

# TENTANG PT ASABRI (PERSERO)

## GAMBARAN UMUM

PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah sebagai pengelola program asuransi sosial bagi Prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan dan Polri, sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang diundangkan pada tanggal 28 Desember 2015 dan berlaku surut tanggal 1 Juli 2015 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991. Adapun Program yang dikelola terdiri atas Program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKm), dan Pensiun.

Keberadaan ASABRI bermula dari permasalahan perbedaan karakteristik militer atas kepesertaan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri (belum terdapat PPPK) yang pada awal mulanya merupakan Peserta Taspen (Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang dibentuk pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Untuk mempermudah pengelolaan asuransi bagi peserta militer, berdasarkan gagasan dari pihak Angkatan Perang Republik Indonesia (APRI) dalam hal ini Angkatan Darat dan persetujuan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Badan Pimpinan Umum PN Taspen, maka pada tanggal 1 Januari 1964 dibentuklah Cabang Khusus Urusan Militer dengan nama Taspenmil yang beroperasi di Kantor Staf Keuangan Angkatan Darat di Jl. Merdeka Selatan No. 7 Jakarta Pusat. Taspenmil inilah yang kemudian menjadi cikal bakal PT ASABRI (Persero).

Namun demikian, dalam perjalanan selanjutnya keikutsertaan Prajurit TNI dan Anggota Polri dalam Taspen semakin mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

- a. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Prajurit TNI dan Anggota Polri yang berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
- b. Sifat khas Prajurit TNI dan Anggota Polri yang memiliki risiko tinggi, sehingga banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam menjalankan tugas.

- c. Adanya kebijakan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan tahun 1971.
- d. Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang diajukan oleh para peserta.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI), yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 yang diundangkan pada tanggal 31 Juli 1971 dan berlaku mulai tanggal 1 Agustus 1971, sehingga selanjutnya tanggal 1 Agustus ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum Perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan asuransi sosial sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 tentang Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, yang mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971.

Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindaklanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 yang mengamanatkan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapanbelas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

## MISI, VISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

Dalam pengelolaan Perusahaan yang fokus dan visioner, manajemen perlu menetapkan tujuan utama/harapan/cita-cita dari para pendiri maupun stakeholders lainnya dalam bentuk Misi Perusahaan, yang diiringi dengan pandangan masa depan yang realistis dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk Visi Perusahaan, agar dapat menetapkan arah kebijakan strategis yang tepat serta membangun keyakinan dan perilaku yang berkinerja tinggi dalam bentuk Tata Nilai Perusahaan.

Terjadinya dinamika perkembangan dan tantangan bisnis Perusahaan, manajemen telah melakukan penyesuaian terhadap Misi, Visi dan Tata Nilai Perusahaan yang diarahkan pada transformasi bisnis dan budaya Perusahaan serta peningkatan kesejahteraan Peserta ASABRI dan telah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris, dengan uraian sebagai berikut:

- a. **MISI PERUSAHAAN** adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.
- b. **VISI PERUSAHAAN** adalah menjadi Perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.
- c. **TATA NILAI PERUSAHAAN**
  - 1) **Amanah** yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
  - 2) **Melayani** yaitu ketulusan melayani peserta dan stakeholders lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholders khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.
  - 3) **Kerjasama** yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara efektif.
  - 4) **Kompeten** yaitu komitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai fungsi masing-masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara prima dan optimal.
  - 5) **Respek** yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholders lainnya.

## PELAYANAN PRIMA DAN BERKUALITAS BAGI PESERTA

PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi memberikan pelayanan prima kepada seluruh Prajurit TNI dan Anggota Polri serta PNS Kemhan/Polri dengan berprinsip "5T" (*Tepat Waktu, Tepat Alamat, Tepat Orang, Tepat Jumlah dan Tertib Administrasi*) serta selalu memberikan pelayanan "4S" (*Senyum, Salam, Sapa dan Sabar*).



### TEPAT WAKTU

pelayanan yang diberikan kepada peserta harus dapat diselesaikan dalam kurun standard waktu yang telah ditetapkan.

### TEPAT ALAMAT

pengiriman pembayaran manfaat sesuai alamat yang diajukan secara jelas berdasarkan permohonan

### TEPAT ORANG

penerima manfaat adalah orang yang berhak, baik peserta maupun ahli waris dari peserta.

### TEPAT JUMLAH

tidak terjadi selisih kekurangan atau kelebihan atas hak besar manfaat yang diterima peserta.

### TERTIB ADMINISTRASI

Pemenuhan atas kelengkapan persyaratan pengajuan klaim dan laporan pertanggungjawaban keuangan



### SENYUM

memberikan senyum kepada peserta dengan perasaan ikhlas dan penuh persahabatan.

### SALAM

menyampaikan ucapan salam hangat dengan lemah lembut kepada peserta.

### SAPA

menyapa peserta dengan menawarkan bantuan layanan yang dapat diberikan atau menanyakan keperluan kedatangan peserta secara sopan dan santun

### SABAR

melayani kepentingan peserta secara sabar dan ramah, sehingga dapat memberikan kepuasan bagi peserta.

## PARADIGMA PERUSAHAAN

Dalam rangka untuk membentuk budaya Perusahaan yang lebih kuat dan khas, maka paradigma yang dibangun sebagai berikut:

1. Tidak membenarkan yang biasa, tetapi membiasakan yang benar. Karena pada umumnya karyawan telah terbiasa melakukan sesuatu yang sebenarnya adalah salah, tanpa ada teguran atau tindakan dan pada akhirnya menjadi pembenaran. Oleh karena itu, harus diubah secara tegas untuk mengarahkan kepada sesuatu yang benar dan menjadi kebiasaan yang benar.
2. ASABRI ada karena peserta dengan dana bersumber dari iuran peserta, yang harus dikelola secara aman dan optimal, sehingga senantiasa dapat meningkatkan nilai manfaat serta pelayanan yang prima.
3. Karyawan adalah aset Perusahaan yang paling berharga yang harus senantiasa dibentuk dan dikembangkan potensinya, sehingga menjadi generasi Perusahaan di masa mendatang yang memiliki kompetensi dan daya saing kuat.

## TUJUAN PERUSAHAAN

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan sosial dilingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

## KEGIATAN PERUSAHAAN

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan asuransi/ jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/ Jaminan Kematian, Asuransi/ Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/ Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/ Jaminan Pensiun yang diberikan kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/ dudanya dan anak yang masih dalam tanggungan.
- b. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud di atas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## PROGRAM YANG DIKELOLA PT ASABRI (PERSERO)

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015, maka seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKM dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.

#### a. Manfaat Program THT

- 1) Tabungan Asuransi (TA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. TA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun.
- 2) Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun, atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif. NTTA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas atau meninggal dunia biasa.
- 3) Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP), diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa.
- 4) Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran THT.
- 5) Biaya Pemakaman Anak (BPA), diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran THT.

#### b. Iuran Program THT

- 1) Iuran peserta sebesar  $3,25\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$  dari penghasilan setiap bulan.
- 2) Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

## 2. PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK).

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas.

### a. Manfaat Program JKK

#### 1) Perawatan (Rawat)

Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/ atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh.

#### 2) Santunan

- a) Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
- b) Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB), diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
- c) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri
- d) Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri, Panglima TNI atau Kapolri.
- e) Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan), diberikan untuk membiayai pengangkutan peserta yang mengalami peristiwa kecelakaan kerja menuju rumah sakit.
- f) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang gugur, tewas atau Cacat Tingkat III.

### b. Iuran Program JKK

Iuran Program JKK sebesar 0,41% (nol koma empat puluh satu persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

## 3. PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Program Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus.

### a. Manfaat Program JKm

- 1) Santunan Risiko Kematian (SRK), diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif, terdiri atas :
  - a) Santunan Kematian Sekaligus (SKS), dengan ketentuan:
    - (1) Bagi Perwira atau ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas
    - (2) Bagi Bintara atau Tamtama atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana.
  - b) Uang Duka Wafat (UDW), diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.
  - c) Biaya Pemakaman (BP)
- 2) Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKm), diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.

### b. Iuran Program JKm

Iuran Program JKm sebesar 0,67% (nol koma enam puluh tujuh persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

## 4. PROGRAM PENSIUN

### a. Manfaat Program Pensiun

1. Jaminan Pensiun (JP), diberikan kepada penerima pensiun setiap bulan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - a) **Pensiun**, diberikan sebagai penghargaan kepada prajurit sukarela untuk selama hidupnya, setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan dan memenuhi persyaratan Apabila yang bersangkutan meninggal dunia, maka istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/ duda dan tunjangan anak yatim piatu
  - b) Pensiun Terusan, diberikan kepada ahli waris dari peserta pensiunan yang meninggal dunia sebesar uang pensiun almarhum semasa hidupnya. Uang pensiun yang diterimakan oleh ahli waris sebesar penghasilan almarhum semasa hidupnya diberikan selama:

- 4 bulan : jika almarhum adalah Pegawai ASN
- 6 bulan : jika peserta meninggal dunia bukan karena dinas dan tidak memiliki Bintang Tanda Jasa
- 12 bulan : a. Jika peserta meninggal dunia dan memiliki salah satu bintang tanda jasa  
b. Bagi peserta yang gugur/ tewas oleh karena dinas baik memiliki bintang tanda jasa maupun tidak

18 bulan : jika gugur/ tewas/ meninggal dunia karena dinas dan oleh pemerintah dinyatakan sebagai pahlawan

- c) Pensiun Warakawuri/ Duda, diberikan kepada warakawuri/ janda/ duda dari prajurit/ purnawirawan TNI/ Polri serta pegawai ASN/ Pensiunan Kemhan/ Polres yang meninggal dunia, terhitung mulai bulan berikutnya setelah berakhirnya pensiun terusan
- d) Tunjangan Anak Yatim/ Piatu/ Yatim Piatu, diberikan kepada anak yatim/ piatu/ yatim piatu dari prajurit/ purnawirawan TNI/ Polri serta Pegawai ASN

- 2. Nilai Tunai luran Pensiun (NTIP), diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.

#### b. luran Program Pensiun

- 1. luran peserta sebesar  $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$  dari penghasilan setiap bulan.
- 2. luran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

## KEPESERTAAN ASABRI

### 1. Peserta ASABRI

Sesuai Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1971 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan terakhir diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015, Peserta ASABRI adalah setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negeri (ASN).

### 2. Masa Kepesertaan

Kepesertaan ASABRI bersifat Wajib yang dimulai sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangkatan pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri sampai dengan yang bersangkutan pensiun, berhenti, atau meninggal dunia.

### 3. Kepesertaan Berakhir

- a. Program THT, JKK, dan JKm
  - 1) Diberhentikan dari Dinas Keprajuritan
  - 2) Diberhentikan dari Anggota Polri
  - 3) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Kemhan
  - 4) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Polri
  - 5) Diputus hubungan kerja sebagai PPPK
- b. Program Pensiun
  - 1) Diberhentikan dari Dinas Keprajuritan
  - 2) Diberhentikan dari Anggota Polri
  - 3) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Kemhan
  - 4) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Polri

## KEWAJIBAN DAN HAK PESERTA ASABRI

### 1. Kewajiban

- a. Berdasarkan PP Nomor 102 Tahun 2015, dinyatakan bahwa Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN Kemhan/ Polri wajib menjadi Peserta ASABRI
- b. Membayar Iuran :
  - 1) Iuran Peserta
    - a) Iuran Peserta Program THT sebesar  $3,25\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$  dari Penghasilan setiap bulan
    - b) Iuran Peserta Program Pensiun sebesar  $4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Istri} + \text{Tunjangan Anak})$  dari Penghasilan setiap bulan
  - 2) Iuran Pemberi Kerja
    - a) Iuran Pemberi Kerja Program JKK sebesar 0,41% dari Gaji Peserta setiap bulan
    - b) Iuran Pemberi Kerja Program JKm sebesar 0,67% dari Gaji Peserta setiap bulan
- c. Memberikan data :
  - 1) Peserta asuransi sosial wajib memberi keterangan data secara tepat dan benar mengenai dirinya beserta seluruh anggota keluarganya termasuk orang tuanya melalui instansi tempat yang bersangkutan berdinis
  - 2) Instansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib menyampaikan keterangan data sebagaimana dimaksud pada ayat 1 secara periodik kepada pengelola program
  - 3) Dalam hal peserta asuransi sosial pindah dan/ atau alih status ke instansi di luar lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri, maka kewajiban dan hak asuransi sosial yang bersangkutan akan mengikuti di instansi yang baru.

### 2. Hak

Peserta ASABRI yang terdiri dari Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN Kemhan/ Polri baik masih aktif maupun sudah pensiun berhak Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA) dan menerima pembayaran manfaat THT, JKK, JKm dan Program Pensiun yang juga diberikan kepada keluarganya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

## KARTU TANDA PESERTA ASABRI (KTPA)

Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA) adalah kartu yang diterbitkan oleh PT ASABRI (Persero) yang berfungsi sebagai tanda bukti kepesertaan ASABRI sekaligus sebagai bukti polis asuransi.

### 1. Fungsi KTPA

- a. Sebagai tanda bukti kepesertaan dan bukti polis ASABRI
- b. Sebagai salah satu persyaratan administrasi pengajuan klaim THT, JKK, JKm, Program Pensiun dan Pinjaman Uang Muka (PUM) KPR

CATATAN : KTPA “BUKAN ALAT JAMINAN” untuk pengajuan pinjaman di Bank



### 2. Pengajuan KTPA Baru

- a. KTPA diterbitkan berdasarkan pasokan data calon Peserta dari Pembina Personel TNI dan POLRI, kemudian diserahkan kepada yang berhak pada saat yang bersangkutan dilantik serta menjadi satu paket dengan penyerahan Skep pengangkatan pertama (Gambar A)



- b. Dansatker/ Kasatker yang bersangkutan mengusulkan dan mengajukan KTPA melalui Kancab/ KCP PT ASABRI (Persero) setempat (bagi yang sudah bertugas di kesatuan-kesatuan) (Gambar B).



### 3. Persyaratan pengajuan KTPA

#### a. KTPA Baru

1. Surat pengantar/ pengajuan dari Dansatminkal/ Kasatker
2. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri, Calon PNS atau PNS Kemhan/ Polri

#### b. KTPA Hilang

Peserta mengajukan permohonan KTPA Pengganti di Kanpus/ Kancab/ KCP PT ASABRI (Persero) dengan membawa :

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2. Fotokopi Skep Pengangkatan Pertama
3. Daftar Riwayat Hidup

### 4. Perubahan data pada KTPA

- a. Melampirkan KTPA Asli
- b. Fotokopi Skep Pengangkatan Pertama
- c. Melampirkan data dan bukti otentik perubahan data yang disahkan oleh Dansatker
- d. Berkas dikirim ke Kanpus/ Kancab/ KCP PT ASABRI (Persero)
- e. Daftar Riwayat Hidup

## PROGRAM TABUNGAN HARI TUA

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.

### PROGRAM THT

#### 1. Tabungan Asuransi (TA)

Diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. TA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun.

#### 2. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)

Diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun, atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif. NNTA dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas atau meninggal dunia biasa.

#### 3. Biaya Pemakaman Peserta Pensiunan (BPPP)

Diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa. BPPP diberikan sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### 4. Biaya Pemakaman Istri atau Suami (BPI/S)

Diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran THT. BPI/S diberikan sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah).

#### 5. Biaya Pemakaman Anak (BPA)

Diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran THT. BPA diberikan sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan paling banyak 2 (dua) anak yang masuk dalam tunjangan.



## IURAN PROGRAM THT

1. Iuran peserta sebesar 3,25% x (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) dari penghasilan setiap bulan.
2. Iuran pemberi kerja akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

## PERSYARATAN PENGAJUAN KLAIM

1. TABUNGAN ASURANSI (TA)
  - a. Fotokopi Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) legalisir Dansatker
  - b. Fotokopi Skep Pensiun
  - c. Fotokopi Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan (SKPP).
  - d. Fotokopi SKEP Pengangkatan Pertama sebagai Prajurit TNI, Anggota Polri dan ASN Kemhan / Polri.
  - e. Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
  - f. Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
  - g. Fotokopi Buku Tabungan bagi yang memilih Giral
  - h. Asli Daftar Riwayat Hidup Singkat
2. NILAI TUNAI TABUNGAN ASURANSI (NTTA)
  - a. Asli Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) legalisir Dansatker
  - b. Fotokopi SKEP Pemberhentian
  - c. Fotokopi SKEP Pengangkatan Pertama sebagai Prajurit TNI, Anggota Polri atau Caped ASN Kemhan / Polri
  - d. Fotokopi Daftar Pembayaran Penghasilan Bentuk KU107 dari Pekas
  - e. Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
  - f. Fotokopi Buku Tabungan bagi yang memilih Giral
  - g. Asli Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
  - h. Asli Daftar Riwayat Hidup Singkat
3. BIAYA PEMAKAMAN PESERTA PENSIUNAN (BPPP)
  - a. Fotokopi Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)
  - b. Fotokopi SKEP Pensiun
  - c. Fotokopi Surat Keterangan Kematian
  - d. Fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris legalisir Lurah (bila yang mengajukan Istri)/ Surat Kuasa Ahli Waris (bila yang mengajukan anak)
  - e. Fotokopi Buku Nikah
  - f. Fotokopi Kartu Keluarga
  - g. Asli Kartu Tanda Peserta ASABRI

4. Biaya Pemakaman Istri/Suami (SBPI/S)
  - a. Bagi Peserta Aktif
    - 1) Asli Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) legalisir Dansatker
    - 2) Fotokopi Daftar Pembayaran Penghasilan Bentuk KU107 dari Pekas
    - 3) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
    - 4) Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA)
    - 5) Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
    - 6) Fotokopi Daftar Keluarga KU-1
    - 7) Fotokopi Buku Nikah/ KPI/ Karis
    - 8) Fotokopi Surat Keterangan Kematian legalisir Lurah
    - 9) Asli Buku Tabungan bagi yang memilih Giral
  - b. Bagi Peserta Pensiunan
    - 1) Asli Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)
    - 2) Fotokopi SKEP Pensiun
    - 3) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
    - 4) Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
    - 5) Fotokopi Surat Keterangan Kematian legalisir lurah
    - 6) Fotokopi Buku Nikah
    - 7) Fotokopi Kartu Keluarga
    - 8) Fotokopi Struk Gaji/Carik pension terakhir
    - 9) Asli Buku Tabungan bagi yang memilih giral
    - 10) Asli Surat kuasa ahli waris legalisir lurah (bila yang mengajukan bukan Peserta)
5. Biaya Pemakaman Anak
  - a. Bagi Peserta Aktif
    - 1) Asli Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) legalisir Dansatker
    - 2) Fotokopi Daftar Pembayaran Penghasilan Bentuk KU107 dari Pekas
    - 3) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
    - 4) Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA)
    - 5) Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
    - 6) Fotokopi Daftar Keluarga KU.1
    - 7) Fotokopi Akte Kelahiran
    - 8) Fotokopi Surat Keterangan Kematian legalisir Lurah
    - 9) Asli Buku Tabungan bagi yang memilih Giral
  - b. Bagi Peserta Pensiunan
    - 1) Asli Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) SKEP Pensiun
    - 2) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
    - 3) Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
    - 4) Fotokopi Surat Keterangan Kematian legalisir lurah
    - 5) Fotokopi Kartu Keluarga
    - 6) Fotokopi Akte kelahiran
    - 7) Fotokopi Struk Gaji/Carik pension terakhir

- 8) Fotokopi Buku Tabungan bagi yang memilih giral
- 9) Asli Surat kuasa ahli waris legalisir lurah (bila yang mengajukan bukan Peserta)

---

## PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit yang timbul akibat kerja selama masa dinas.

### MANFAAT PROGRAM JKK

#### 1. PERAWATAN (RAWAT)

Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/ atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh. Perawatan yang dimaksud meliputi:

- a. Pemeriksaan dasar dan penunjang
- b. Perawatan dasar tingkat pertama dan lanjutan
- c. Rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara
- d. Perawatan intensif
- e. Penunjang diagnostic
- f. Pengobatan
- g. Pelayanan khusus (meliputi Orthese/ Prothese max. Rp 5.000.000; Gigi Tiruan max Rp 3.000.000 dan kaca mata)
- h. Alat kesehatan dan implant
- i. Jasa dokter dan/ atau medis
- j. Operasi
- k. Transfusi darah atau Rehabilitasi Medik
- l. Rehabilitasi Medik max Rp 2.600.000

#### 2. SANTUNAN

- a. Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK)  
Diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan C atau B dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.
- b. Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB)  
Diberikan kepada peserta yang memperoleh penetapan cacat tingkat I, II atau III pada golongan A dengan besar santunan sesuai tabel persentase cacat.

- c. Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur)  
Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- d. Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas)  
Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp275.000.000,00 (dua ratus tujuh puluh lima juta rupiah)
- e. Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (Pengangkutan)  
Diberikan untuk membiayai pengangkutan peserta yang mengalami peristiwa kecelakaan kerja menuju rumah sakit paling banyak sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- f. Bantuan Beasiswa (Beasiswa-JKK)  
Diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang gugur, tewas atau Cacat Tingkat III sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) yang diberikan sekaligus.

### IURAN PROGRAM JKK

Iuran Program JKK sebesar 0,41% (nol koma empat puluh satu persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

### PROSEDUR PENGAJUAN

#### 1. PERAWATAN

##### a. Prosedur Pelayanan Perawatan

- 1) Kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya
  - a) Kecelakaan Lalu Lintas
    - (1) Peserta mengalami Kecelakaan Lalu Lintas
    - (2) Korban dievakuasi ke Fasilitas Kesehatan terdekat.
    - (3) Fasilitas kesehatan menerima pasien Peserta korban kecelakaan lalu lintas dan Menghubungi keluarga pasien, Fasilitas Kesehatan atau Pejabat melaporkan kecelakaan lalu lintas kepada PT Jasa Raharja (Persero) dan/atau PT ASABRI (Persero).
    - (4) PT Jasa Raharja (Persero) menerbitkan SJP setelah menerima Surat keterangan rawat dari Fasilitas Kesehatan.
    - (5) Korban yang terjamin oleh PT Jasa Raharja (Persero) akan memperoleh manfaat biaya perawatan/ pengobatan.
    - (6) Apabila biaya perawatan/pengobatan melebihi batas maksimal maka biaya perawatan/ pengobatan menjadi tanggungjawab PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan.

(7) Pejabat yang Berwajib menyiapkan berkas Laporan Kejadian Kecelakaan Kerja yang dilampiri Berita Acara kejadian untuk diserahkan kepada PT Jasa Raharja (Persero) atau PT ASABRI (Persero) sebagai persyaratan administrasi pemberian jaminan pembayaran klaim

**b) Bukan Kecelakaan Lalu Lintas**

- (1) Peserta mengalami kecelakaan kerja.
- (2) Korban dievakuasi ke Fasilitas Kesehatan terdekat
- (3) Fasilitas Kesehatan menerima pasien Peserta korban kecelakaan kerja Menghubungi keluarga pasien
- (4) Selanjutnya Pejabat yang Berwajib segera melapor tentang adanya kejadian kecelakaan kerja kepada PT ASABRI (Persero).
- (5) PT ASABRI (Persero) mengadakan koordinasi dengan Fasilitas Kesehatan terkait termasuk dengan BPJS Kesehatan untuk penerbitan SJP atau SEP setelah menerima Surat Keterangan Rawat dari Fasilitas Kesehatan.
- (6) Pejabat yang Berwajib menyampaikan berkas laporan kejadian Kecelakaan Kerja yang dilampiri Berita Acara kejadian kepada PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan sekaligus persyaratan administrasi dalam penerbitan SJP atau SEP maupun pembayaran klaim oleh PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan.
- (7) Apabila berdasarkan Berkas Laporan dari Pejabat Yang Berwajib dan Surat Keterangan rawat dari Fasilitas Kesehatan, diketahui bahwa terjadinya kecelakaan sebagai akibat dari penyakit yang diderita peserta sebelumnya atau adanya penyakit bawaan, maka Surat Jaminan yang telah diterbitkan oleh PT ASABRI (Persero) dicabut kembali dan dialihkan kepada BPJS
- (8) Fasilitas Kesehatan mengajukan klaim penggantian biaya pelayanan perawatan kepada PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan setelah pasien dinyatakan sembuh atau berdasarkan indikasi medis perlu perawatan lanjutan dengan dilampiri berkas resume medis, kuitansi dan pendukung lainnya.
- (9) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas klaim yang diajukan Fasilitas Kesehatan untuk selanjutnya dilakukan pembayaran bila semua berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

**2) Kecelakaan di tempat kerja**

- a) Peserta mengalami kecelakaan di tempat kerja baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor atau sebagai petugas lapangan atau sedang dinas luar, selanjutnya dievakuasi ke Fasilitas Kesehatan terdekat.
- b) Fasilitas Kesehatan menerima korban kecelakaan kerja Fasilitas Kesehatan dapat langsung melakukan tindakan medis sesuai indikasi medis atas jaminan PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan.
- c) Fasilitas Kesehatan segera menghubungi keluarga korban atau melapor ke Kesatuan kerjanya.
- d) Selanjutnya Pejabat yang Berwajib segera melapor melalui sarana komunikasi tentang adanya kejadian kecelakaan kerja kepada PT ASABRI (Persero).
- e) PT ASABRI (Persero) mengadakan koordinasi dengan Fasilitas Kesehatan terkait untuk memberikan kepastian jaminan secara lisan yang ditindak lanjuti dengan penerbitan SJP atau SEP setelah PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan menerima Surat Keterangan Rawat dari Fasilitas Kesehatan.
- f) Apabila kasus Kecelakaan tersebut terindikasi adanya penyakit diluar kasus KK atau penyakit bawaan atau Kecelakaan terjadi sebagai akibat dari penyakit yang diderita korban sebelumnya, maka sebagai penjamin pembiayaannya adalah BPJS Kesehatan.
- g) Pejabat yang Berwajib mengirim berkas Laporan Kejadian Kecelakaan Kerja yang dilampiri Berita Acara kejadian kepada PT ASABRI (Persero) sekaligus persyaratan administrasi dalam penerbitan SJP maupun persyaratan pembayaran klaim oleh PT ASABRI (Persero)
- h) Fasilitas Kesehatan mengajukan klaim penggantian biaya pelayanan perawatan secara bertahap atau sekaligus kepada PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan setelah pasien dinyatakan sembuh atau berdasarkan indikasi medis perlu perawatan lanjutan dengan dilampiri berkas resume medis, kuitansi dan pendukung lainnya.
- i) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas klaim pembayaran bila semua berkas dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilanjutkan ke tahap pembayaran.
- j) Apabila BPJS Kesehatan yang menerbitkan SEP dan kasus kecelakaan tidak disebabkan oleh penyakit bawaan atau sebagai akibat penyakit yang diderita korban sebelumnya, maka BPJS Kesehatan yang melakukan verifikasi berkas klaim dan selanjutnya berkas klaim dilimpahkan kepada PT

ASABRI (Persero) untuk proses pembayaran selanjutnya.

- k) Apabila BPJS Kesehatan menerbitkan SEP karena kasus kecelakaan dinyatakan sebagai akibat penyakit bawaan atau sebagai akibat dari penyakit yang diderita korban KK sebelumnya, maka BPJS Kesehatan yang melakukan verifikasi berkas klaim dan membayar biaya perawatan sesuai ketentuan yang berlaku di BPJS Kesehatan.

### 3) Penyakit yang timbul akibat kerja

- a) Fasilitas Kesehatan menerima Pasien yang menderita sakit akibat kerja atas dasar rujukan dokter Satuan Kerja.
- b) Fasilitas Kesehatan segera menangani Pasien sesuai indikasi medis dan segera menerbitkan surat keterangan medis dari hasil pemeriksaan oleh dokter ahli tentang penyakit yang timbul akibat kerja untuk diserahkan kepada PT ASABRI (Persero) sebagai persyaratan administrasi dalam penerbitan SJP.
- c) Pejabat yang Berwajib melaporkan adanya Peserta yang menderita Penyakit akibat kerja kepada PT ASABRI (Persero)
- d) PT ASABRI (Persero) mengadakan koordinasi dengan Fasilitas Kesehatan terkait untuk memberikan kepastian jaminan yang akan ditindak lanjuti dengan penerbitan SJP.
- e) Pejabat yang Berwajib menyampaikan berkas keterangan tentang kedudukan / status pekerjaan Peserta dan keterangan pendukung lainnya yang terkait dengan Penyakit Akibat Kerja kepada PT ASABRI (Persero)
- f) PT ASABRI (Persero) melakukan langkah-langkah yang diperlukan terkait laporan perkembangan Pasien.
- g) Fasilitas Kesehatan mengajukan klaim penggantian biaya pelayanan perawatan kepada PT. ASABRI (Persero).
- h) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas klaim yang diajukan Fasilitas Kesehatan dan menerbitkan surat persetujuan pembayaran bila semua berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

### b. Prosedur Pengajuan Surat Jaminan Pembiayaan Perawatan Kecelakaan Kerja

- 1) Pejabat yang Berwajib menyerahkan Surat Laporan Kejadian Kecelakaan Kerja yang dilampiri Berita Acara kejadian dan surat keterangan medis kepada PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan atau PT Jasa Raharja (Persero), paling lambat 2 x 24 jam sejak menerima laporan terjadinya kecelakaan kerja.
- 2) PT ASABRI (Persero) atau BPJS Kesehatan atau PT Jasa Raharja melakukan :
  - a) Verifikasi kepesertaan korban/pasien.
  - b) Verifikasi kelayakan medis berdasarkan kategori dan jenis kasus Kecelakaan.
  - c) Penerbitan SJP atau SEP atau Surat Jaminan Jasa Raharja.
  - d) Pengiriman SJP atau SEP atau Surat Jaminan Jasa Raharja kepada setelah terlebih dahulu menyampaikan jaminan pembiayaan secara lisan.

### c. Prosedur Administrasi Tagihan dan Pembayaran

- 1) Prosedur Tagihan oleh Faskes
  - a) Faskes menyampaikan Surat tagihan dan nomor rekening kepada PT ASABRI (Persero) atau kepada BPJS Kesehatan atau kepada PT Jasa Raharja bila terkait kasus lalu lintas dengan dilampiri :
    - (1) Asli kuitansi biaya perawatan Kecelakaan Kerja (bermaterai)
    - (2) Rekapitulasi tagihan berisi rincian biaya perawatan;
    - (3) Surat keterangan medis;
    - (4) Resume medis; dan
    - (5) Berkas atau bukti pendukung lain jika dibutuhkan untuk proses verifikasi klaim, antara lain foto rontgen setelah tindakan/operasi pemasangan orthese/prothese.
    - (6) Kartu Tanda Anggota TNI/Polri/ASN atau KTPA (untuk pencocokan data Kepesertaan).
  - b) Apabila PT ASABRI (Persero) sebagai penjamin dan menerbitkan SJP, maka PT ASABRI (Persero) yang melakukan verifikasi berkas tagihan dan membayar biaya yang diajukan berdasarkan hasil verifikasi.

## 2) Prosedur penggantian biaya perawatan (reimbursement)

- a) Reimburse oleh BPJS Kesehatan  
PT ASABRI (Persero) membayar reimburse yang diajukan BPJS Kesehatan paling lambat 15 hari kerja setelah berkas tagihan diverifikasi dan dinyatakan lengkap / memenuhi syarat di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero).
- b) Reimburse kepada PT Jasa Raharja  
Dalam hal PT ASABRI (Persero) yang menjamin dan membayar tagihan terkait kasus lain karena kondisi tertentu, maka PT ASABRI (Persero) mengajukan reimburse ke PT Jasa Raharja senilai maksimal Rp. 10 Juta.
- c) Reimburse oleh Peserta/ahli waris  
Peserta / ahli waris menyampaikan surat tagihan dan nomor rekening peserta / ahli waris kepada PT ASABRI (Persero) melalui Satuan Kerja Peserta dengan dilampiri berkas sebagai berikut :
  - (1) Surat pengantar dari Komandan Satuan Kerja.
  - (2) Surat Keterangan kejadian Kecelakaan Kerja yang dilampiri Berita Acara Kejadian dari Pejabat yang Berwajib.
  - (3) Foto kopi Kartu Tanda Prajurit TNI atau KartuTanda Anggota Polri atau KartuTanda Anggota PNS Kemhan/Polri.
  - (4) Asli berkas invoice / kwitansi tagihan perawatan yang dikeluarkan oleh yang merawat.
  - (5) Bukti-bukti perawatan medis dan Keterangan Medis dari Dokter yang dikeluarkan oleh Fasilitas Kesehatan.
  - (6) Surat keterangan ahli waris dari Kelurahan yang dilampiri foto kopi kartu keluarga apabila peserta meninggal dunia.
- d) Apabila seluruh berkas persyaratan reimburse setelah diverifikasi dan dinyatakan memenuhi syarat, PT ASABRI (Persero) akan mentransfer biaya perawatan ke nomor rekening BPJS Kesehatan atau Peserta / ahli waris dan menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Pejabat yang Berwajib.

## 2. Santunan

- a. Santunan Cacat Dinas Khusus (SCDK)
  - 1) Fotokopi Keputusan Cacat dari Panglima TNI atau Kapolri
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
  - 3) Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/PASPOR)
  - 4) Fotokopi Buku Tabungan Bagi yang memilih Giral
- b. Santunan Cacat Dinas Biasa (SCDB)
  - 1) Fotokopi Keputusan Cacat dari Panglima TNI atau Kapolri
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
  - 3) Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM/PASPOR)
  - 4) Fotokopi Buku Tabungan Bagi yang memilih Giral
- c. Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Gugur (SRKK-Gugur)
  - 1) Fotokopi Keputusan Gugur dari Panglima TNI atau Kapolri
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
  - 3) Fotokopi Identitas (KTP/SIM/PASPOR)
  - 4) Fotokopi Buku tabungan bagi yang memilih giral
- d. Santunan Risiko Kematian Khusus Karena Tewas (SRKK-Tewas)
  - 1) Fotokopi Keputusan Gugur dari Panglima TNI atau Kapolri
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
  - 3) Fotokopi Identitas (KTP/SIM/PASPOR)
  - 4) Fotokopi Buku tabungan bagi yang memilih giral
- e. Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja (BPPKK)  
Persyaratan Pengajuan Biaya Pengangkutan Peserta Kecelakaan Kerja diajukan bersamaan dengan pengajuan biaya perawatan dengan melampirkan kwitansi ambulan bermaterai
- f. Bantuan Beasiswa (Beasiswa Santunan Kecelakaan Kerja)  
Program ini sudah 1 paket dengan pemberian SRKK Gugur atau SRKK Tewas (tercakup dalam persyaratan meninggal aktif, gugur & tewas)

## TABEL CACAT

Macam Cacat Tetap Sebagian

		GOL		
MACAM CACAT TETAP SEBAGIAN		A	B	C
<b>NO</b>	<b>CACAT TINGKAT III</b>			
1	Kehilangan kedua anggota gerak bawah dari pangkal paha ke bawah	30,8	49,3	61,6
2	Kelumpuhan dari anggota gerak bawah dari pangkal paha ke bawah	30,8	49,3	61,6
3	Kehilangan kedua anggota gerak atas dari sendi bahu ke bawah	30,8	49,3	61,6
4	Kelumpuhan anggota gerak atas dari sendi bahu ke bawah	30,8	49,3	61,6
5	Kelumpuhan 1 (satu) anggota gerak bawah dari pangkal paha ke bawah dan 1 (satu) anggota gerak atas dari sendi bahu kebawah	30,8	49,3	61,6
6	Kehilangan 1 (satu) anggota gerak bawah dari pangkal paha ke bawah dan 1 (satu) anggota gerak atas dari sendi bahu kebawah	30,8	49,3	61,6
7	Kehilangan penglihatan kedua belah mata	30,8	49,3	61,6
		GOL		
MACAM CACAT TETAP SEBAGIAN		A	B	C
<b>NO</b>	<b>CACAT TINGKAT III</b>			
8	Bisu dan Tuli	30,8	49,3	61,6
9	Penyakit jiwa berat (hilangnya kemampuan kerja mental tetap)	30,8	49,3	61,6
10	Cacat yang luas dari organ sistem syaraf , pernafasan, <i>kardiovaskuler</i> , pencernaan atau <i>urogenital</i>	30,8	49,3	61,6

NO	CACAT TINGKAT II			
1	Penyakit jiwa sedang (hilangnya kemampuan kerja fisik 51%-70%)	17,2	28,2	35,2
2	Kehilangan 1 (satu) anggota gerak bawah dari pangkal paha ke bawah	15,4	24,6	30,8
3	Kelumpuhan 1 (satu) anggota gerak bawah dari pangkal paha ke bawah	15,4	24,6	30,8
4	Kehilangan 1 (satu) anggota gerak atas dari sendi bahu kebawah	17,2	28,2	35,2
5	Kelumpuhan 1 (satu) anggota gerak atas dari sendi bahu kebawah	17,2	28,2	35,2
6	Cacat sebagian dari organ sistem syaraf , pernafasan, kardiovaskuler, penernaan atau urogenital	14,2	22,7	28,3
7	Kehilangan penglihatan 1 (satu) mata atau diplopia	15,4	24,6	30,8
8	Kehilangan 1 (satu) jari telunjuk atau ibu jari tangan kanan	14,2	22,7	28,3
9	Kehilangan 2 (dua) jari atau lebih tangan kanan	14,2	22,7	28,3
10	Bisu atau	14,2	22,7	28,3
11	Tuli	17,2	28,2	35,2
		CACAT TINGKAT I		
1	Gangguan kejiwaan yang ringan			
2	Kehilangan 1 (satu) jari tangan atau kaki	11,0	17,0	20
3	Berkurangnya fungsi mata	11,0	17,0	20
4	Kehilangan daun telinga namun masih bisa mendengar atau	11,0	17,0	20
5	Perubahan klasifikasi/fungsi organ tubuh yang bernilai lebih rendah dari sebelum mendapat cedera/sakit	11,0	17,0	20

## 2. Cacat Tetap Lainnya sesuai dengan PP 102 tahun 2015

		GOL		
MACAM CACAT TETAP SEBAGIAN		A	B	C
<b>CACAT TINGKAT III</b>				
1	Kedua belah kaki dari mata kaki ke bawah	17,60	35,20	44,00
<b>CACAT TINGKAT II</b>				
1	Tangan kanan dan atau dari atas pergelangan ke bawah	13,03	26,07	32,58
2	Tangan kiri dan atau dari atas pergelangan ke bawah	12,47	24,93	31,17
3	Sebelah kaki dari mata kaki ke bawah	8,80	17,60	22,00
4	Lengan kiri dari atau dari atas siku ke bawah	10,56	21,12	26,40
5	Kaki memendek 5 cm sampai sekurangnya 7,5 cm	7,04	14,08	17,60
6	Kaki memendek sebelah kurang dari 5 cm	10,56	21,12	26,40
7	Cacat hilangnya kuping dan hidung	10,56	21,12	26,40
8	Impotensi	10,56	21,12	26,40
<b>CACAT TINGKAT I</b>				
1	Ibu jari tangan kiri	4,22	8,45	10,56
2	Ruas pertama telunjuk tangan kanan	3,77	7,55	9,43
3	Ruas pertama telunjuk tangan kiri	1,23	2,46	3,08
4	Ruas petama jari lain tangan kanan	1,89	3,77	4,72
5	Ruas pertama jari lain tangan kiri	0,53	1,06	1,32
6	Kaki memendek sebelah kurang dari 5 cm	3,52	7,04	8,80
7	Penurunan daya dengar kedua belah telinga setiap 10 desibel	2,11	4,22	5,28
8	Penurunan daya dengar sebelah telinga setiap 10 desibel	1,06	2,11	5,28
9	Perforasi sekat rongga hidung	1,06	2,11	2,64
10	Kehilangan daya penciuman	3,52	7,04	8,80

11	Hilangnya kemampuan kerja pisik 10%-25% (Gangguan kejiwaan Ringan)	1,76	3,52	4,40
12	Kehilangan penglihatan warna	3,52	7,04	8,80
13	Kehilangan kedua belah daun telinga	3,52	7,04	8,80

		GOL		
MACAM CACAT TETAP SEBAGIAN		A	B	C
<b>CACAT TINGKAT III</b>				
1	Terkelupasnya kulit kepala	3,52 s.d 10,56	7,04 s.d 21,12	8,80 s.d 26,40

## PROGRAM JAMINAN KEMATIAN

Program Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus yang diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif

### MANFAAT PROGRAM JKM

#### 1. Santunan Kematian Sekaligus (SKS)

Dengan ketentuan :

- Bagi Perwira atau ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya, pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas sebesar Rp17.000.000,00 (tujuh belas juta rupiah).
- Bagi Bintara atau Tamtama atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana sebesar Rp15.500.000,00 (lima belas juta lima ratus ribu rupiah).

2. **Uang Duka Wafat (UDW)**  
Diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.
3. **Biaya Pemakaman (BP)**  
Diberikan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
4. **Bantuan Beasiswa (Beasiswa - JKm)**  
Diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 1 (satu) orang anak dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif sebesar Rp 15.000.000 (Lima Belas Juta Rupiah) yang diberikan sekaligus

#### IURAN PROGRAM JKm

Iuran Program JKm sebesar 0,67% (nol koma enam puluh tujuh persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan ditanggung oleh Pemberi Kerja.

#### PERSYARATAN PENGAJUAN KLAIM JKm

1. Fotokopi Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) legalisir Dansatker
2. Fotokopi SKEP Pemberhentian Karena Meninggal Dunia
3. Asli Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA)
4. Fotokopi SKEP Pengangkatan Pertama sebagai Prajurit TNI, Anggota Polri atau Capeg ASN Kemhan / Polri
5. Fotokopi Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan (SKPP) atau Daftar Pembayaran Penghasilan Bentuk KU107 dari Pekas
6. Fotokopi Daftar Riwayat Hidup Singkat
7. Fotokopi Daftar Keluarga KU-1
8. Asli Identitas (KTP/SIM/PASPOR)
9. Fotokopi Surat Keterangan Sekolah atau Kuliah (untuk Bantuan Beasiswa)
10. Fotokopi Surat Kematian legalisir lurah
11. Fotokopi Buku tabungan bagi yang memilih giral

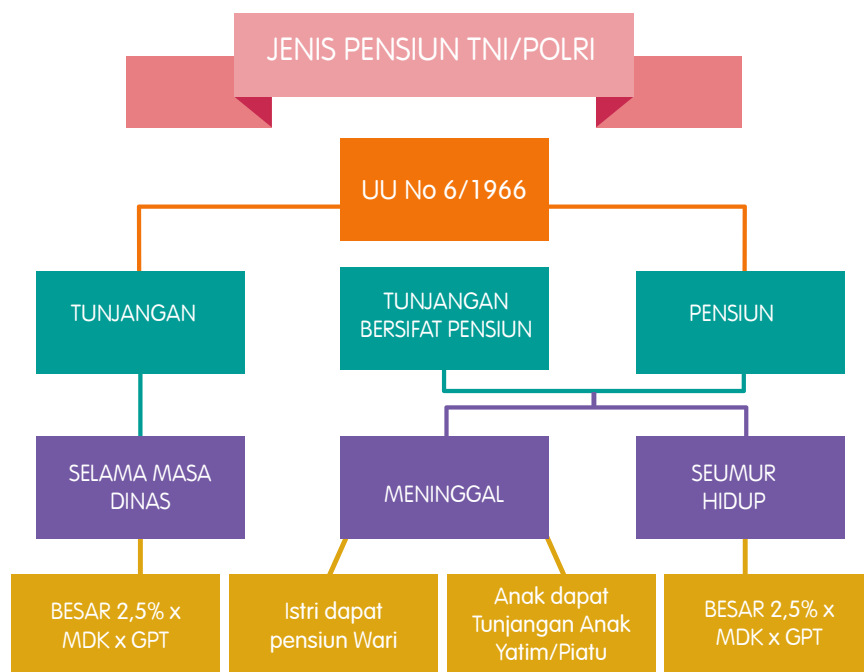
#### CATATAN PENTING

1. Formulir Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) diisi selengkapnyanya memuat data berupa nama, pangkat, NRP/NIP, tanggal lahir, alamat yang jelas sesuai KTP/SIM/PASPOR, kesatuan terakhir, kode pos dan nomor telepon/handphone (HP) yang dapat dihubungi untuk memudahkan dalam Proses Pelayanan Manfaat Asuransi.
2. Formulir Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) telah tersedia di Kesatuan/Satminkal masing-masing dan Kancab/KCP/UPP/UPK PT ASABRI (Persero).
3. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) Manfaat Santunan Biaya Pemakaman yang langsung diajukan melalui BRI dibuat sendiri oleh Ahli Waris yang bersangkutan (diketik atau ditulis tangan).
4. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) untuk Manfaat Santunan Asuransi (SA), Manfaat Santunan Nilai Tunai Asuransi (SNTA), Manfaat Santunan Risiko Kematian (SRK), Manfaat Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK), Manfaat Santunan Cacat Karena Dinas (SCKD), Manfaat Santunan Cacat Bukan Karena Dinas (SCBKD) dan Manfaat Santunan Biaya Pemakaman Istri/Suami (SBPI/S) dan Anak (SBPA) peserta aktif harus disahkan oleh Dansatker/Pejabat yang berwenang.
5. Bagi peserta yang telah menerima Manfaat Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK) tidak diterimakan lagi Manfaat Santunan Risiko Kematian (SRK).
6. Surat Kematian untuk pengajuan Klaim Manfaat Santunan Biaya Pemakaman (SBP) cukup disahkan oleh Lurah setempat.
7. Pengurusan dan Pelayanan Manfaat Asuransi ASABRI, KTPA dan Pengembalian Nilai Tunai IDP tidak dipungut biaya (GRATIS).
8. Program pelayanan Manfaat Santunan Asuransi (SA) dan Pensiun Pertama (PP), serta Manfaat Santunan Biaya Pemakaman (SBP) dan Uang Duka Wafat (UDW) untuk saat ini persyaratan administrasi maupun prosesnya sudah dapat dilakukan secara Terpadu di Kancab/KCP/UPP/UPK/PT ASABRI (Persero).
9. Program Pelayanan Manfaat Santunan Nilai Tunai Asuransi dan Pengembalian Nilai Tunai IDP saat ini persyaratan administrasi dan pengajuannya sudah dapat dilakukan secara Terpadu di Kancab/KCP/UPP/UPK PT ASABRI (Persero).
10. Untuk mendapatkan Surat Pengajuan Pembayaran, Daftar Riwayat Hidup Singkat atau Surat Pernyataan dapat di peroleh di Kancab/KCP/UPP yang terdekat dengan domisili, atau diunduh melalui Website ASABRI di [www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id).
11. Apabila kurang jelas, maka informasi penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di Satker masing-masing atau di Kancab/ KCP PT ASABRI (Persero) terdekat.



## PROGRAM JAMINAN PENSIUN

**Pensiun** adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan



### KETENTUAN PEMBERIAN PENSIUN

1. Ketentuan mengenai pemberian Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan bagi mantan Prajurit TNI dan Anggota Polri tertuang dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 1966.
2. Ketentuan mengenai pemberian Pensiun kepada mantan Pegawai Negeri Sipil, Janda/Duda dan Anak Yatim-Piatunya tertuang dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969.
3. Ketentuan mengenai pemberian Pensiun kepada Warakawuri, Tunjangan kepada Anak Yatim/Piatu, dan Yatim-Piatu, Tunjangan Orang Tua dan Pensiun Terusan, Militer Sukarela tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1968.
4. Ketentuan mengenai pemberian pensiun setiap bulan kepada Prajurit Tentara Nasional Indonesia tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2010.

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.02/2015 tanggal 23 April 2015 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero) dan PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (2) menyatakan bahwa PT ASABRI (Persero) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan Dana Belanja Pensiun yang diterimanya
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kemkeu RI Nomor PER-19/PB/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh Taspen (Persero) dan PT ASABRI (Persero)
7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER - 19 / PB / 2015 Tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT TASPEN (Persero) dan PT ASABRI (Persero).

### PEMBAYARAN PENSIUN

1. Waktunya dari tanggal 1 setiap bulan.
2. Kantor bayar bertempat di :
  - a. Kantor Pos.
  - b. Bank yang telah melaksanakan kerjasama (PKS) dengan PT ASABRI (Persero) yaitu:
 

1) Bank BRI	8) Bank BTN
2) Bank BTPN	9) Bank Mandiri
3) Bank Woori Saudara	10) Bank BNI
4) Bank CIMB Niaga	11) Bank Mantap
5) Bank Bumi Artha	12) BPD Jateng
6) Bank Yudha Bhakti	13) Bank Jabar Banten (BJB)
7) Bank Bukopin	
3. Caranya :
  - a. Pensiun Pertama.
    - 1) Diterimakan langsung kepada yang bersangkutan.
    - 2) Tidak dapat dikuasakan kepada orang lain.
  - b. Pensiun Bulanan.
    - 1) Diterimakan langsung kepada yang bersangkutan.
    - 2) Ditransfer ke nomor rekening yang bersangkutan pada Bank.
    - 3) Dapat menggunakan Surat Kuasa.

## UANG PENSIUN BULANAN YANG TIDAK DIAMBIL

1. Apabila penerima pensiun secara tunai belum/tidak mengambil selama 3 (tiga) bulan berturut-turut uang pensiunnya, maka pada bulan berikutnya pembayaran pensiunnya akan dihentikan sementara.
2. Apabila 3 (tiga) bulan sejak dihentikannya pembayaran pensiun, penerima pensiun secara tunai masih belum/ tidak mengambil uang pensiunnya, maka pada bulan berikutnya seluruh uang pensiun yang tidak diambil akan disetorkan ke Kas Negara.
3. Apabila berdasarkan laporan semester dari Bank terdapat penerima pensiun yang melalui rekening tidak mengambil uang pensiunnya, maka pada bulan berikutnya pembayaran pensiunnya akan diberhentikan sementara.
4. Apabila 3 (tiga) bulan sejak diterimanya laporan semester dari bank, penerima pensiun melalui rekening masih belum/ tidak mengambil uang pensiunnya, maka pada bulan berikutnya seluruh uang pensiun yang belum/ tidak diambil akan disetorkan ke Kas Negara.

## SURAT KUASA

1. Surat Kuasa hanya berlaku 3 (tiga) bulan berturut-turut, pada bulan keempat harus diambil sendiri.
2. Surat Kuasa harus disahkan serendah-rendahnya oleh Lurah/Kepala Desa.

## SURAT KETERANGAN KULIAH

1. Bila penerima pensiun mempunyai anak berusia 21 s.d. 25 tahun, belum menikah dan masih kuliah, harus mengirimkan Surat Keterangan Kuliah dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
2. Asli Surat Keterangan Kuliah terbaru harus dikirimkan setiap tahun pada 2 bulan menjelang ulang tahun anak yang bersangkutan, sampai anak mencapai usia 25 tahun ke Kancab, KCP dan UPP.

## SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI (SPTB)

1. Bagi penerima pensiun melalui Rekening Bank, dan penerima pensiun Warakawuri/Janda/Duda mengirimkan SPTB dua kali dalam setahun yaitu bulan Januari dan bulan Juli.  
*Perhatian :*  
*Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kemkeu RI Nomor PER-19/PB/2015 tanggal 19 Agustus 2015 dalam pasal 17 Ayat (1) bahwa PT ASABRI (Persero) wajib memastikan keberadaan penerima pensiun.*
2. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dikirim ke Kantor Cabang Utama/ Kantor Cabang/ KCP/UPK dan kepada Mitra Bank / PT Pos Indonesia.
3. Apabila sampai bulan ketiga sejak pengiriman SPTB belum diterima kembali oleh Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang/KCP/UPK PT ASABRI

(Persero) dan kepada Mitra Bank / PT Pos Indonesia maka Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang/KCP/ UPK PT ASABRI (Persero) akan menghentikan sementara pembayaran pensiun.

4. Apabila ada perubahan data keluarga harus segera melaporkan ke mitra bayar atau ke Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang/KCP/UPK PT ASABRI (Persero), karena jika terlambat melaporkan, akan mengakibatkan diperhitungkannya kembali tunjangan yang terlanjur dibayarkan pada penerimaan pensiun berikutnya.

## BESARAN PENSIUN PERTAMA

Berdasarkan peraturan perundang-undangan besaran pensiun pertama ditetapkan dengan rincian sebagai berikut :

### 1. Penerimaan Kotor.

- a. Pensiun Pokok (PP) =  $2,5\% \times \text{MDK} \times \text{GPT}$ . (Maks  $75\% \times \text{GPT}$ ).
- b. Tunjangan Istri =  $10\% \times \text{PP}$
- c. Tunjangan Anak =  $2\% \times \text{PP}$  tiap bulan,  
(Maks 2 anak tmt. 1 April 1994)
- d. Tunjangan Beras = Rp 7.242,- / kg  
(Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014)

### 2. Potongan.

- a. Askes =  $2\% \times (a + b + c)$ .
- b. Hutang = bila ada.
- c. Penerimaan bersih = (Penerimaan kotor - potongan).

Keterangan :

MDK = Masa Dinas Keprajuritan  
GPT = Gaji Pokok Terakhir

*Catatan: Apabila terjadi penyesuaian besaran pensiun pokok, langsung disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku*

## HAK-HAK PENSIUN PERTAMA

### 1. Pengajuan Pensiun Pertama Sendiri/Tunjangan bersifat Pensiun

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Asli dan Salinan Kep Pensiun/ Tunjangan bersifat pensiun.
- 3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemas/KPPN.
- 4) Pas Foto 4 x 6 cm (4 lembar).
- 5) Asli surat keterangan sekolah/kuliah bagi putra/putri yang telah berusia lebih dari 21 tahun tetapi kurang dari 25 tahun, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

#### Tunjangan Bersifat Pensiun:

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Salinan Kep Tunjangan & asli
- 3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemas/KPPN.
- 4) Fotokopi Identitas Diri (KTP/ SIM/ Paspor).
- 5) Pas Foto 4 x 6 cm (4 lembar).
- 6) Daftar Riwayat Hidup.

### 2. Pensiun Warakawuri/ Janda/ Duda untuk Peserta meninggal dunia

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Salinan Kep Pensiun Warakawuri/ Janda/ Duda (asli).
- 3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemas/KPPN.
- 4) Asli Surat Keterangan Kejandaan dari Kelurahan setempat.
- 5) Fotokopi Surat Nikah/ KPI
- 6) Fotokopi Identitas Diri Istri/ Suami (KTP/ SIM/ Paspor).
- 7) Pas Foto Istri/ Suami 4 x 6cm (4 lembar).
- 8) Asli surat keterangan sekolah/kuliah bagi putra/putri yang telah berusia lebih dari 21 tahun tetapi kurang dari 25 tahun, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

### 3. Tunjangan Yatim-Piatu untuk Peserta meninggal dunia biasa

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Salinan Kep Tunjangan Yatim-Piatu (asli)
- 3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemas/KPPN.
- 4) Surat perwalian dari pengadilan apabila Yatim Piatu belum berumur 18 tahun
- 5) Asli Surat Keterangan kuasa Ahli Waris.
- 6) Fotokopi Identitas Diri Anak (KTP/ SIM/ Paspor).

- 7) Pas Foto 4 x 6cm (4 lembar).
- 8) Asli surat keterangan sekolah/kuliah bagi putra/putri yang telah berusia lebih dari 21 tahun tetapi kurang dari 25 tahun, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

### 4. Uang Duka Wafat (UDW) dan Pensiun Warakawuri/ Janda/ Duda

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Asli dan Fotokopi Kep Pensiun.
- 3) Surat/ Akte Kematian dilegalisir kelurahan
- 4) Asli Surat Keterangan Kejandaan dari Kelurahan setempat.
- 5) Fotokopi Surat Nikah/ KPI/ SPPI.
- 6) Fotokopi Identitas Diri Istri/ Suami (KTP/ SIM/ Paspor).
- 7) Pas Foto Istri/ Suami 4 x 6cm (4 lembar).
- 8) Asli surat keterangan sekolah/kuliah bagi putra/putri yang telah berusia lebih dari 21 tahun tetapi kurang dari 25 tahun, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

### 5. Uang Duka Wafat (UDW) dan Tunjangan Yatim-Piatu

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Asli Salinan Kep Pensiun.
- 3) Fotokopi Surat/ Akte Kematian Istri/ Suami/ orang tua
- 4) Fotokopi Identitas Diri Anak (KTP/ SIM/ Paspor).
- 5) Pas Foto Anak 4 x 6cm (4 lembar).
- 6) Surat perwalian dari pengadilan apabila yatim piatu belum berusia 18 tahun
- 7) Asli surat keterangan sekolah/kuliah bagi putra/putri yang telah berusia lebih dari 21 tahun tetapi kurang dari 25 tahun, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

### 6. Tunjangan Orang Tua

- 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
- 2) Salinan Kep Tunjangan Orang Tua.
- 3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari Pemas/KPPN.
- 4) Asli Keterangan Tidak Mampu
- 5) Fotokopi Identitas Diri Orang Tua (KTP/ SIM/ Paspor).
- 6) Pas Foto Orang Tua 4 x 6cm (4 lembar).

## HAK - HAK KELUARGA (AHLI WARIS) DARI PENERIMA PENSIUN YANG MENINGGAL DUNIA

### 1. Pensiun Terusan

Diberikan apabila Almarhum meninggalkan Istri/Suami dan Anak yang masih dalam tanggungan Pensiun.

- a. Tiap bulan Ahli Waris akan menerima uang pensiun sebesar yang diterima almarhum/almarhumah semasa hidupnya untuk masa :
  - 1) 6 Bulan, bilamana meninggal dunia biasa.
  - 2) 12 Bulan, bilamana meninggal dunia didalam dan oleh karena dinas, atau almarhum/almarhumah memiliki Bintang Jasa.
  - 3) 18 Bulan, bilamana almarhum/almarhumah diangkat sebagai Pahlawan oleh Pemerintah.
  - 4) 4 Bulan, bilamana almarhum/almarhumah semasa hidupnya adalah penerima pensiun PNS.
- b. Persyaratan administrasi
  - 1) Fotokopi Skep Pensiun
  - 2) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir oleh Lurah (2 lembar)
  - 3) Buku Pembayaran Pensiun (Asli)
  - 4) Fotokopi Bintang Jasa (bila ada)

### 2. Uang Duka Wafat

Merupakan pemberian Santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ Ahli Waris penerima pensiun untuk meringankan beban keluarga yang ditinggalkan oleh penerima pensiun.

- a. Besarnya 3 kali penerimaan pensiun almarhum/almarhumah
- b. Persyaratan administrasi :
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diketahui oleh Lurah (2 lembar)
  - 2) Fotokopi Skep pensiun (2 lembar)
  - 3) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir oleh Lurah (2 lembar)
  - 4) Fotokopi Surat Nikah dilegalisir Lurah (2 lembar)
  - 5) Fotokopi KPI/SPPI (2 lembar)
  - 6) Fotokopi Bintang Jasa bila ada (2 lembar)
  - 7) Fotokopi KTP dan KTPA

### 3. Pensiun Warakawuri/Janda/Duda

Diberikan kepada Istri/Suami yang sah, setelah Istri/Suaminya telah meninggal sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- a. Dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah pembayaran Pensiun Terusan berakhir Apabila persyaratan telah dilengkapi agar menghubungi Kantor Cabang/KCP/UPP PT ASABRI (Persero).
- b. Persyaratan administrasi
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diketahui oleh Lurah (2 lembar)
  - 2) Asli/fotokopi Skep Pensiun (2 lembar)
  - 3) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir oleh Lurah (2 lembar)
  - 4) Fotokopi Surat Nikah/SPPI dilegalisir Lurah (2 lembar)
  - 5) Surat Keterangan Kejandaan Asli dari Lurah (2 lembar)
  - 6) Pasfoto ukuran 4 x 6 (5 lembar)
  - 7) Asli dan fotokopi Surat Keterangan Kuliah bagi anak berusia 21-25 tahun (1 lembar)
  - 8) Fotokopi Bintang Jasa

### 4. Tunjangan Anak Yatim Piatu

Diberikan kepada setiap anak yang sah (anak kandung), dari militer purnawirawan yang gugur/tewas/meninggal dunia.

- a. Diberikan apabila almarhum tidak meninggalkan Istri/Suami.
- b. Dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah pembayaran Pensiun Terusan berakhir.
- c. Persyaratan administrasi :
  - 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP).
  - 2) Asli dan fotokopi Skep pensiun (2 lembar).
  - 3) Fotokopi Surat Kematian dari Lurah (2 lembar)
  - 4) Asli dan fotokopi Surat Keterangan Belum Menikah dan Belum Bekerja dari Lurah (2 lembar).
  - 5) Asli dan fotokopi Surat Keterangan kuasa ahli waris yang diketahui Lurah (2 lembar) bagi yang menerima pensiun saudara kandung yang namanya tercantum dalam Skep pensiun dan Skep perwalian dari Pengadilan Negeri/Agama bagi anak yang belum berusia 18 tahun.
  - 6) Fotokopi KTP

### 5. Tunjangan Orang Tua (bagi yang anaknya gugur /tewas)

Diberikan kepada orang tua kandung dari Prajurit TNI/Anggota Polri dan PNS Kemhan dan PNS Polri yang gugur/ tewas.

- a. Dibayarkan bulan berikutnya setelah almarhum meninggal dunia.
- b. Persyaratan administrasi
  - 1) Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)
  - 2) Asli dan fotokopi/salinan Skep Tunjangan Orang Tua (2 lembar).
  - 3) SKKP Asli lembar I, II yang disahkan KPPN.
  - 4) Surat Keterangan dari Lurah (asli dan fotokopi) yang menyatakan bahwa orang tua tersebut menjadi tanggungan almarhum selama masih hidup (2 lembar).
  - 5) Pasfoto ukuran 4 x 6 (5 lembar).
- c. Ahli waris mengirimkan persyaratan administrasi seperti tersebut di atas kepada Kancab/ KCP/ UPK PT ASABRI (Persero) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya penerimaan pensiun terusan.

---

## NILAI TUNAI DANA PENSIUN

Bagi Peserta ASABRI yang diberhentikan tanpa hak Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun/ Tunjangan/ Pesangon diberikan hak Nilai Tunai luran Dana Pensiun (IDP) sesuai dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pengembalian Nilai Tunai luran Dana Pensiun bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan Republik Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Diberhentikan Tanpa Hak Pensiun, Tunjangan Bersifat pensiun, Tunjangan atau Pesangon. Persyaratan Administrasi pengajuan pengembalian Nilai Tunai luran Dana Pensiun adalah sebagai berikut :

1. Keputusan pengangkatan pertama sebagai Prajurit TNI, Anggota Polri, atau Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri.
2. Keputusan Pemberhentian dari dinas keprajuritan TNI atau dinas Kepolisian, atau pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri.
3. Fotokopi Kartu Identitas Diri peserta atau Ahli Waris yang mengajukan yang masih berlaku. (KTP/SIM/Paspor).
4. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) atau Daftar Pembayaran Penghasilan bentuk KU-107 dari Pekas (gaji yang terakhir dibayarkan).
5. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) bentuk 43AS dari Peserta atau Ahli Waris.

6. Fotokopi Daftar Keluarga (KU.01) bagi yang sudah berkeluarga.
7. Fotokopi Buku Tabungan bagi yang memilih Giral.
8. Surat Pernyataan (jika yang mengajukan ahli waris).

Pengajuan Pengembalian Nilai Tunai IDP dapat langsung ke Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) atau melalui Kancab/KCP PT ASABRI (persero)

---

## TUNJANGAN CACAT PRAJURIT TNI

### KETENTUAN

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 56 Tahun 2007 tanggal 9 Oktober 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2011 tanggal 30 November 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia.

### TUNJANGAN CACAT

1. Tunjangan cacat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2007 diberikan kepada Prajurit :
  - a. Penyandang cacat tingkat III golongan C sebesar 100% dari gaji pokok terakhir.
  - b. Penyandang cacat tingkat II golongan C dan tingkat III golongan B sebesar 75% dari gaji pokok terakhir.
  - c. Penyandang cacat tingkat II golongan B sebesar 50% dari gaji pokok terakhir.
  - d. Penyandang cacat tingkat III golongan A sebesar 40% dari gaji pokok terakhir.
  - e. Penyandang cacat tingkat II golongan A sebesar 25% dari gaji pokok terakhir.
2. Bagi purnawirawan penyandang cacat dan keputusan pensiunnya perlu ditinjau agar melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. Surat Pengajuan Pembayaran (SPP)
  - b. Surat Pengantar dari kantor bayar PT ASABRI (Persero).
  - c. Keputusan Panglima TNI/ Kapolri tentang penetapan tingkat dan golongan cacat.

- d. Asli petikan keputusan pensiun lama bentuk piagam.
  - e. Pas photo Suami/Istri 4 x 6 sebanyak enam lembar hitam putih/berwarna tanpa memakai kaca dan tutup kepala.
  - f. Struk gaji terakhir.
  - g. Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) surat persetujuan penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS).
  - h. Fotokopi KTP dan KTPA
3. Sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (2) PP Nomor 56 tahun 2007 Tunjangan cacat diberikan berdasarkan keputusan tentang pemberhentian dari dinas keprajuritan karena cacat.
  4. Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh pada Satminkal atau Kantor Cabang/KCP/UPP/UPK PT ASABRI (Persero) di masing-masing wilayah Kodam dan dapat pula dibaca pada Buku Pembayaran Pensiun yang diterbitkan oleh Kantor Pusat PT ASABRI (Persero).
  5. Bagi penyandang cacat yang dipensiunkan sebelum diundangkannya PP Nomor 56 Tahun 2007 (tanggal 9 Oktober 2007), berhak mendapatkan tunjangan cacat.
  6. Bagi purnawirawan sebagaimana pada huruf e diatas, hanya mendapatkan hak tunjangan cacat tidak termasuk santunan cacat (dari pemerintah).
  7. Bagi Penyandang cacat yang telah dipensiunkan karena jatuh tempo memasuki usia pensiun maksimum setelah diundangkannya PP Nomor 56 Tahun 2007 (tanggal 9 Oktober 2007), tidak berhak mendapatkan tunjangan cacat.
  8. Bagi penyandang cacat tingkat II dan III harus telah diberhentikan pada saat penetapan tingkat kecacatan tersebut, sehingga memperoleh hak santunan dan tunjangan cacatnya

## IURAN DANA PENSIUN

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 1974 tanggal 10 Desember 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran dan Besarnya Iuran-iuran Yang Dipungut Dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun, terakhir diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 bahwa besarnya Iuran Dana Pensiun sebesar 4.75% yang dipotong dari Gaji Pokok+Tunjangan Istri+Tunjangan Anak).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor Skep/1216/M/X/1999 tanggal 12 Oktober 1999 tentang Pengelolaan dan Penggunaan Iuran Dana Pensiun, maka terhitung sejak bulan Agustus 1998 iuran tersebut dikelola oleh PT ASABRI (Persero), namun kewenangan penggunaannya melalui Keputusan Menteri Pertahanan.

Akumulasi Iuran Dana Pensiun merupakan dana milik peserta secara kolektif yang dikuasai oleh Pemerintah, dikarenakan tujuan pengelolaan Iuran Dana Pensiun adalah sebagai sumber dana pembayaran pensiun. Namun dikarenakan dana IDP yang dikelola di PT ASABRI (Persero) masih belum tercukupi, maka saat ini pembayaran pensiun bagi purnawirawan/ wredatama masih bersumber dari APBN. Sehingga bagi penerima hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan maupun pesangon tidak dikembalikan Iuran Dana Pensiunnya dikarenakan sudah digantikan melalui APBN, bahkan dengan nilai yang lebih besar dibandingkan akumulasi Iuran Dana Pensiunnya. Sementara bagi yang diberhentikan tanpa Hak Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun, Tunjangan maupun Pesangon dikembalikan nilai tunai Iuran Dana Pensiunnya.

---

## PEMBAYARAN PENSIUN SEKALIGUS

### KETENTUAN

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai.
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.010/2012 tanggal 3 April 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 343/KMK.017/1998 tentang Iuran dan Manfaat Pensiun.

5. Surat Edaran Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SE/09-AS/IV/2013 tanggal 10 April 2013 tentang pembayaran Pensiun Bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri.
6. Surat Ketua Bapepam-LK Kemkeu Nomor S-3206/BL/2012 tanggal 13 Nopember 2012 tentang Penjelasan mengenai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.010/2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 343/KMK.017/1998 tentang luran dan Manfaat Pensiun
7. Surat Dirjen Perbendaharaan Kemkeu Nomor S-3421/PB/2013 tanggal 16 Mei 2013 tentang Program Pensiun Manfaat Pasti dibayarkan Secara Sekaligus.
8. Surat Panglima TNI Nomor B/2844-17/05/02/Pers tanggal 16 Juli 2013 tentang Tanggapan Surat.
9. Surat Kepala Eksekutif Pengawas IKNB Otoritas Jasa Keuangan Nomor S-194/NB.1/2013 tanggal 6 November 2013 tentang Penjelasan mengenai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.010/2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 343/KMK.017/1998 tentang luran dan Manfaat Pensiun.

#### PENJELASAN

1. Pemberian pensiun sekaligus berdasarkan ketentuan sebagaimana angka 1.d. hanya berlaku bagi peserta DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan) dan DPPK (Dana Pensiun Pemberi Kerja) dan tidak berlaku bagi TNI, Polri dan PNS ataupun pensiunan TNI, Polri dan PNS.
2. DPLK diselenggarakan oleh Badan Hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang mengelola dana masyarakat dengan kepesertaan bersifat sukarela baik perorangan maupun kelompok. Biasanya dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa, sebagai contoh DPLK BNI, DPLK BRI, DPLK Muamalat, DPLK AIA Financial, DPLK Tugu Mandiri dan sebagainya.
3. DPPK diselenggarakan oleh orang atau badan hukum yang mempekerjakan karyawan, selaku pendiri, yang mengelola dana karyawannya sebagai peserta (bersifat intern). Sebagai contoh DPPK Pertamina, DPPK Angkasa Pura, DPPK Garuda, dan sebagainya.
4. Pembayaran pensiun bagi Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/ Polri yang merupakan komponen Pegawai Negeri, berdasarkan ketentuan sebagaimana angka 1.a. dan 1.b. diatas **dilaksanakan secara berkala/ bulanan** dengan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
5. PT ASABRI (Persero) ditugaskan oleh Pemerintah untuk melaksanakan pembayaran pensiun tersebut sejak April 1989 yang disalurkan melalui Bank atau Kantor Pos.

6. Sampai saat ini belum ada ketentuan, peraturan perundangan atau kebijakan pemerintah yang menetapkan pemberian pensiun kepada Pegawai Negeri secara sekaligus.
7. Sehingga pembayaran pensiun bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri sampai saat ini **masih tetap dilaksanakan secara berkala/ bulanan**.

---

## PELAKSANAAN PPH PASAL 21 DAN SANKSINYA BAGI PENERIMA PENSIUN YANG TIDAK MEMILIKI NPWP

#### KETENTUAN

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010 Tentang Tarif Pemotongan Dan Pengenaan PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-31/PJ/2009 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Dan/Atau Pajak Penghasilan 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi

#### PENJELASAN

1. Setiap Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan yang melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak setempat untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan kepadanya akan diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Bagi Pensiunan TNI/ Polri dan PNS Kemhan/Polri yang tidak mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) akan dikenakan sanksi perpajakan, yaitu atas penghasilan yang diterimanya dikenakan tarif PPh pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% daripada tarif yang diterapkan terhadap Pensiunan yang memiliki NPWP.

## PELAYANAN TERPADU

3. Sanksi tersebut di atas dipotong dari penghasilan atau uang pensiun yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan, sebagaimana diatur pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 80 Tahun 2010 pasal 3 ayat (1) dan (2) yang berbunyi :
  - a) Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan kepada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
  - b) Tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebesar 20% (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipotong dari penghasilan yang diterima Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya.
4. Untuk menghindari sanksi tersebut, diharapkan Kancab-Kancab PT ASABRI (Persero) dapat membantu dengan cara :
  - a) Melengkapi berkas pengajuan Pensiun Pertama dengan NPWP pensiunan yang bersangkutan
  - b) Mensosialisasikan kepada para penerima pensiun yang penghasilannya diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk memiliki NPWP dan menyampaikan atau melaporkan foto kopi NPWP tersebut langsung ke Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) atau dikumpulkan di Kantor Cabang PT ASABRI (Persero), untuk kemudian Kantor Cabang mengirimkan data tersebut ke Kantor Pusat.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada para peserta, manajemen PT ASABRI (Persero) telah menetapkan kebijakan pelayanan terpadu untuk proses klaim Manfaat Asuransi dan Pensiun. Ini berarti bahwa untuk proses setiap jenis produk asuransi dan pensiun yang saling terkait peserta tidak perlu mengajukan klaim secara terpisah dengan persyaratan yang berbeda, namun cukup mengajukan klaim untuk satu jenis produk saja, otomatis produk lain yang terkait akan langsung diproses dan dibayarkan kepada peserta yang bersangkutan.

Untuk mendukung proses tersebut PT ASABRI (Persero) telah menyiapkan perangkat teknologi informasi yang disebut aplikasi pelayanan terpadu yang akan terus dikembangkan sampai seluruh jenis produk asuransi dan pensiun yang saling terkait dapat diproses dengan cepat dan akurat. Pada saat ini proses pelayanan terpadu sudah dapat diimplementasikan untuk pengajuan klaim Manfaat Santunan Asuransi (SA) dan Pensiun Pertama peserta, serta klaim Manfaat Santunan Biaya Pemakaman (SBP) dan Uang Duka Wafat (UDW). Hal ini berarti bahwa untuk peserta yang pensiun dan mengajukan manfaat SA secara otomatis Pensiun Pertama yang bersangkutan juga akan diproses atau sebaliknya. Demikian juga apabila terdapat peserta yang meninggal dunia setelah pensiun dan ahli warisnya mengajukan Manfaat SBP, maka secara otomatis Uang Duka Wafat juga akan diproses atau sebaliknya.

### ADMINISTRASI PELAYANAN TERPADU

Persyaratan Administrasi pengajuan Pelayanan Terpadu (Manfaat Asuransi dan Pembayaran Pensiun) sebagai berikut :

1. Untuk pelayanan Manfaat Santunan Asuransi dan Pensiun Pertama sendiri, yaitu :
  - a. Surat Pengajuan Pembayaran (ASLI)
  - b. Skep Pensiun dan Salinannya (ASLI)
  - c. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) (ASLI)
  - d. Fotokopi Skep Pengangkatan Pertama sebagai Prajurit TNI, Anggota Polri, CPNS Kemhan/Polri (ASLI)
  - e. Fotokopi Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA).
  - f. Fotokopi Kartu Identitas Diri Pengaju yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).
  - g. Fotokopi Buku Tabungan (bila pembayaran Transfer Rekening).
  - h. Surat Keterangan Kuliah/Sekolah (ASLI)
  - i. Pas Foto 4 x 6 cm 5 (lima) lembar (ASLI)
  - j. Daftar Riwayat Hidup (ASLI)



2. Untuk pelayanan Manfaat Santunan Biaya Pemakaman dan Uang Duka Wafat, yaitu :
  - a. Surat Pengajuan Pembayaran.
  - b. Skep Pensiun.
  - c. Kartu Tanda Peserta ASABRI (KTPA).
  - d. Kartu Identitas Diri Pengaju yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor).
  - e. Surat Keterangan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris.
  - f. Surat Keterangan Kematian.
  - g. Surat Nikah/Karip/Karis/SPPI.
  - h. Buku Tabungan (bila pembayaran Transfer Rekening).

## IURAN PEMELIHARAAN KESEHATAN UNTUK ASURANSI/ JAMINAN KESEHATAN

Berdasarkan Keppres RI Nomor 8 Tahun 1977 tanggal 1 Maret 1977 tentang Perubahan dan Tambahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran dan Besarnya luran-luran yang dipungut dari Pegawai Negeri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun, luran Pemeliharaan Kesehatan sebesar 2% yang dipotong secara wajib setiap bulan dari Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak.

PT ASABRI (Persero) selaku Bendahara Pensiun melakukan Pemotongan luran Pemeliharaan Kesehatan tersebut khusus bagi penerima pensiun yang kemudian disetorkan ke BPJS Kesehatan.



### INFO TENTANG BADAN MEDIASI ASURANSI INDONESIA (BMAI)

1. Badan Mediasi Asuransi Indonesia (BMAI) adalah sebuah Lembaga/ Badan Hukum yang independen dan imparial yang didirikan pada tanggal 12 Mei 2006 dan resmi beroperasi pada tanggal 25 September 2006 berdasarkan Surat Keputusan Bersama tanggal 5 Juli 2006 yang ditetapkan di Jakarta, yaitu Surat Keputusan Bersama :
  - a. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian no. KRP.45.MEKON/ 07.2006.
  - b. Gubernur Bank Indonesia no. 8/50/KEP.GBI/2006.
  - c. Menteri Keuangan no. 357/KMK.012/2006.
  - d. Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara no. Kep-75/MBU/2006 tentang Paket Kebijakan Sektor Keuangan.
2. Badan Mediasi Asuransi Indonesia (BMAI) didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan yang profesional dan transparan yang berbasis pada kepuasan, perlindungan, dan penegakan hak-hak tertanggung atau pemegang polis, apabila terjadi sengketa klaim (tuntutan ganti rugi atau manfaat) antara perusahaan asuransi dengan tertanggung atau pemegang polis.

### VISI MISI BMAI

1. Visi  
Memberikan pelayanan penyelesaian sengketa klaim asuransi secara adil melalui alternatif penyelesaian sengketa dan pelayanan konsumen asuransi untuk menumbuhkan kepercayaan dan minat masyarakat berasuransi demi mewujudkan kehidupan yang nyaman dan sejahtera.
2. Misi
  - a. Membantu menyelesaikan sengketa klaim asuransi antara penanggung dan tertanggung melalui alternatif penyelesaian sengketa.
  - b. Memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat tentang perasuransian dan manajemen risiko.
  - c. Memberikan masukan kepada pemerintah dan pelaku usaha perasuransian bahan pembelajaran dari sengketa-sengketa yang ditangani.

#### MANFAAT KEBERADAAN BMAI DENGAN ASABRI

1. Membantu penyelesaian sengketa klaim asuransi ( tuntutan ganti rugi/ manfaat polis ) dengan memberikan solusi yang mudah.
2. Memberikan bantuan bagi tertanggung atau pemegang polis yang kurang memahami asuransi atau kurang mampu untuk menyelesaikan suatu perkara melalui Pengadilan Negeri atau tidak mampu membayar biaya bantuan hukum yang mahal.
3. Membantu penyelesaian sengketa secara lebih cepat, adil, murah (gratis).
4. Membantu memberikan akses yang mudah bagi masyarakat tertanggung/ pemegang polis/ termaslahat.

#### SENGKETA YANG DAPAT DIBAWA KE BMAI

1. Sengketa hanya melibatkan pemegang polis/ tertanggung dengan perusahaan asuransi.
2. Nilai maksimal klaim untuk asuransi jiwa dan asuransi jaminan sosial sebesar Rp. 300.000.000 ( tiga ratus juta rupiah ).
3. Telah ada upaya penyelesaian internal di perusahaan asuransi tetapi gagal.
4. Tidak menyangkut masalah penetapan premi, kebijakan yang berhubungan dengan suku bunga dan biaya-biaya, standar aktuarial dan ketentuan yang telah berlaku umum, serta tidak berhubungan dengan tindak kriminal.
5. Keluhan yang diajukan tidak lebih dari 6 ( enam ) bulan setelah putusan penolakan oleh perusahaan asuransi.
6. Bukan sengketa atau kasus yang telah diselesaikan secara damai, kasus komersial atau sengketa yang pernah dibawa ke pengadilan atau arbitrase.

#### ALAMAT, E-MAIL DAN WEBSITE BMAI

Alamat : Badan Mediasi Asuransi Indonesia, Menara Duta Lantai 7 Wing A  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-9, Jakarta Selatan, 12910

Email : [info@bmai.or.id](mailto:info@bmai.or.id)

Website : [www.bmai.or.id](http://www.bmai.or.id)

## JARINGAN KANTOR PELAYANAN PT ASABRI (PERSERO)

### KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO)

Jl Mayjen Sutoyo no 11, Jakarta Timur 13630

Telp Sentral : (021) 8094140 & (021) 8094135  
Fax Central : (021) 8012313  
Fax Contact Center : (021) 8095452  
Online Pensiun : 0812 8237 1519  
Online Asuransi : 0812 8237 1518  
Online Perawatan : 08111 622 133

 Call Center  
**1500043**

 Website  
[www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id)

 Email  
[asabri@asabri.co.id](mailto:asabri@asabri.co.id)

 Twitter  
[@asabri\\_official](https://twitter.com/asabri_official)

 Facebook  
PT ASABRI - Persero

 Instagram  
[@asabri\\_official](https://www.instagram.com/asabri_official)



## KANTOR CABANG PT ASABRI (PERSERO)

### KANTOR CABANG UTAMA PT ASABRI (PERSERO)

Jl. Mayjen sutoyo no. 11, Jakarta Timur 13630

Telp Sentral : (021) 8084140 ext. 106

Fax : (021) 8095471

Email : [kcyjakarta@asabri.co.id](mailto:kcyjakarta@asabri.co.id)

## SUMATERA

### KANCAB BANDA ACEH

Jl. Cut Nyak Dien No.27A,

Ajun Peukan Bada Aceh Besar 23351

Telp. (0651) 43267, Fax. (0651) 43266

Email: [kcaceh@asabri.co.id](mailto:kcaceh@asabri.co.id)

### KANCAB MEDAN

Komplek Griya Riatur Indah

Jl. T. Amir Hamzah Blok B/4, Medan 20124

Telp. (061) 8460675, Fax. (061) 8460680

Email: [kcmedan@asabri.co.id](mailto:kcmedan@asabri.co.id)

### KANCAB PALEMBANG

Jl. Radial No. 3 A-B 24 Ilir,

Palembang 30134

Telp. (0711) 369048, Fax. (0711) 361114

Email: [kcpalembang@asabri.co.id](mailto:kcpalembang@asabri.co.id)

### KANCAB LHOKSEUMAWA

Jl. Panglatah No. 5-6

Kel. Simpang Empat, Kec. Banda Sakti

Kota Lhokseumawe

Telp/Fax. (0645) 49176

Email : [kcp\\_lhokseumawe@asabri.co.id](mailto:kcp_lhokseumawe@asabri.co.id)

### KANCAB PEKANBARU

Jl. Nenas, No. 81-B, Suka Jadi,

Pekanbaru.

Telp/Fax. (0761) 7891739

email : [kcp\\_pekanbaru@asabri.co.id](mailto:kcp_pekanbaru@asabri.co.id)

### KANCAB PADANG

Jl. Purus V No. 3, Kel. Purus

Kec. Padang Barat Kota Padang

Telp. (0751) 30021, Fax. (0751) 30020

Email : [kcp\\_padang@asabri.co.id](mailto:kcp_padang@asabri.co.id)

### KANCAB BATAM

Jl. Jend. Sudirman Komp Ruko Plamo

Garden Blok D No.5, Batam Centre,

Kel. Baloi Permai, Kec. Batam Kota

Telp. (0778) 46868, Fax. (0778) 468684

Email : [kcp\\_batam@asabri.co.id](mailto:kcp_batam@asabri.co.id)

### KANCAB BENGKULU

JL. Adam Malik Rt. 023 RW. 08

Kel. Cempaka Permai,

Kec. Gading Cempaka, Bengkulu

Telp/Fax. (0736) 5512695

Email : [kcp\\_bengkulu@asabri.co.id](mailto:kcp_bengkulu@asabri.co.id)

### KANCAB LAMPUNG

Jl. ZA Pagar Alam, No. 32 D

Gedung Meneng, Rajabasa,

Bandar Lampung.

Telp. (0721) 787302, Fax. (0721) 700320

Email : [kcp\\_lampung@asabri.co.id](mailto:kcp_lampung@asabri.co.id)

## JAWA

### KANCAB BANDUNG

Jl. Citarum No. 6, Bandung 40114

Telp. (022) 7103177, Fax. (022) 7234214

Email: [kcbandung@asabri.co.id](mailto:kcbandung@asabri.co.id)

### KANCAB SEMARANG

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 3

Pudak Payung, Semarang 50265

Telp. (024) 7475049, Fax. (024) 7462701

Email : [kcsemarang@asabri.co.id](mailto:kcsemarang@asabri.co.id)

### KANCAB SURABAYA

Jl. Kebonsari Elveka I/5, Surabaya

Telp. (031) 8295960, Fax. (031) 8290241

Email : [kcsurabaya@asabri.co.id](mailto:kcsurabaya@asabri.co.id)

### KANCAB SERANG

Jl. Maulana Yusuf, Ruko Taman Sari No.

2. Kel. Cimuncang, Kota Serang

Banten 42111

Telp/Fax. (0254) 201106

Email : [kcp\\_serang@asabri.co.id](mailto:kcp_serang@asabri.co.id)

### KANCAB CIREBON

Jl. Sudharsono No.10A,

Kel. Kesambi, Kec. Kesambi

Kota Cirebon 45134

Telp/fax. (0231) 8336668

Email : [kcp\\_cirebon@asabri.co.id](mailto:kcp_cirebon@asabri.co.id)

### KANCAB YOGJAKARTA

Ruko Grand Tlogoadi R-18

Jl. Kebon Agung, Mlati,

Sleman - D.I. Yogyakarta

Telp/Fax. (0274) 869454

Email : [kcp\\_jogja@asabri.co.id](mailto:kcp_jogja@asabri.co.id)

### KANCAB MADIUN

Komp. Pertokoan Pusat Grosir Madiun,

Jl. Serayu Timur, Blok B.23-24

Kel. Pandean, Kec. Taman Madiun

Jawa Timur

Telp/Fax. (0351) 4472450

Email : [kcp\\_madiun@asabri.co.id](mailto:kcp_madiun@asabri.co.id)

### KANCAB MALANG

Ruko De Panorama Square Blok B-2,

Jl. Ahmad Yani No. 123-125, Malang.

Telp. (0341) 412645, Fax. (0341) 473792

Email : [kcp\\_malang@asabri.co.id](mailto:kcp_malang@asabri.co.id)

## BALI DAN NUSA TENGGARA

### KANCAB DENPASAR

Jl. Hang Tuah No.8, Denpasar 80226

Telp. (0361) 238167, Fax. (0361) 236377

Email : [kcdenpasar@asabri.co.id](mailto:kcdenpasar@asabri.co.id)

### KANCAB MATARAM

Jl. Panji Tilar no. 97B, Mataram - NTB

Telp/Fax. (0370) 636400

Email : [kcp\\_mataram@asabri.co.id](mailto:kcp_mataram@asabri.co.id)

### KANCAB KUPANG

Jl. Bakti Karang No.2 Kupang Kota,

Telp. (0380) 8555133,

Fax. (0380) 8554902

Email : [kcp\\_kupang@asabri.co.id](mailto:kcp_kupang@asabri.co.id)

## KALIMANTAN

### KANCAB BALIKPAPAN

Jl. Jenderal Sudirman, Komp. V&W/PU III

No.52, Balikpapan 76111

Telp/fax. (0542) 424737

Email : [kcbalikpapan@asabri.co.id](mailto:kcbalikpapan@asabri.co.id)

### KANCAB PONTIANAK

Jl. Arteri Supadio KM 16

Kec. Sungai Raya

Kab. Kubu Raya, Kalimantan Barat

Telp. (0561) 733083, Fax. (0561) 8110424

Email : [kcpontianak@asabri.co.id](mailto:kcpontianak@asabri.co.id)

### KANCAB PALANGKARAYA

Jl. G. Obos Induk Ruko, No. 21

Kel. Menteng Kec. Jekan Raya,

Kota Palangkaraya, Kalimantan Tengah

Telp/Fax. (0536) 4200160

Email : [kcp\\_palangkaraya@asabri.co.id](mailto:kcp_palangkaraya@asabri.co.id)

### KANCAB BANJARMASIN

Jl. Jend. A. Yani Km. 33

Loktabat Selatan Kota Banjarbaru

Kalimantan Selatan - 70712

Telp/Fax. (0511) 4783820

Email : [kcp\\_banjarmasin@asabri.co.id](mailto:kcp_banjarmasin@asabri.co.id)

## SULAWESI

### KANCAB MAKASSAR

Jl. A. P. Pettarani No. 21,

Makassar 90232

Telp. (0411) 432147, Fax. (0411) 425437

Email : [kcmakassar@asabri.co.id](mailto:kcmakassar@asabri.co.id)

### KANCAB MANADO

Jl. Pogidon Raya No. 58,

Tuminting Manado.

Telp/Fax. (0431) 847094

Email : [kcp\\_manado@asabri.co.id](mailto:kcp_manado@asabri.co.id)

### KANCAB PALU

Jl. Tanjung Dako No. 22C

Palu - Sulawesi Tengah

Telp/Fax. (0451) 421040

Email: [kcp\\_paluu@asabri.co.id](mailto:kcp_paluu@asabri.co.id)

### KANCAB KENDARI

Jl. D.I Panjaitan  
Lepo-Lepo Square No. 18,  
Kel Wundudopi Kec. Baruga Kendari  
Telp. (0401) 3197942  
Email : kcp\_kendari@asabri.co.id

## INDONESIA TIMUR

### KANCAB AMBON

Jl. DR Kayadoe SK No.20 Kudamati, Ambon  
97116  
Telp. (0911) 311353, Fax. (0911) 342877  
Email : kcambon@asabri.co.id

### KANCAB JAYAPURA

Jl. Raya Sentani Waena, Jayapura 99358  
Telp/fax. (0967) 571209,  
Email : kcjayapura@asabri.co.id

### KANCAB TERNATE

Jl. Raya Kayu Merah Ruko No. 1  
Kel. Kayu Merah (depan waterboom)  
Kec. Ternate Selatan, Maluku Utara  
Telp/Fax. ( 0921) 3127853  
Email : kcp\_ternate@asabri.co.id

### KANCAB SORONG

Jl. Basuki Rachmad No. 39B  
Km. 10,5 (Depan Yonif 752/R)  
Kota Sorong, Papua Barat  
Telp/Fax. (0951) 325886  
Email: kcp\_sorong@asabri.co.id

---

## KEBIJAKAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING POLICY)

Sejalan dengan komitmen dalam rangka Implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* PT ASABRI (Persero) mengucapkan terima kasih apabila menerima masukan atas pelayanan kami atau Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai, Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja dari Organ Penunjang Direksi. silahkan melalui website di <http://pengaduan.asabri.co.id>

Selain melalui

**<http://pengaduan.asabri.co.id>**, anda juga dapat melaporkan pelanggaran melalui surat resmi dengan melampirkan identitas, kronologis terjadinya pelanggaran dan bukti-bukti, ditujukan kepada :

**TIM WHISTLEBLOWING SYSTEM  
GEDUNG ASABRI, Jl. MAYJEN SUTOYO  
NO. 11, JAKARTA TIMUR 13630**

