ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) 1
STRUKTUR ORGANISASI PT ASABRI (PERSERO) 12
DIREKTUR UTAMA 14
KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL 16
KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN 18
KEPALA BIDANG AUDIT OPERASIONAL 20
KEPALA BIDANG AUDIT PENJAMINAN MUTU 22
SEKRETARIS PERUSAHAAN 24
KEPALA BIDANG SEKRETARIAT UMUM 27
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI KORPORASI 29
KEPALA BIDANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN 31
KEPALA DIVISI STRATEGI KORPORASI 33
KEPALA BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS 36
KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA 38
KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERUBAHAN 40
KEPALA DIVISI AKTUARIA 42
KEPALA BIDANG AKTUARIA 1 44
KEPALA BIDANG AKTUARIA 2 46
KEPALA KANTOR CABANG UTAMA 48
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN 51
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 53
KEPALA KANTOR CABANG TIPE A 55
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN 58
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 60
KEPALA KANTOR CABANG TIPE B 62
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN 65
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 67
KEPALA KANTOR CABANG TIPE C 69
STAF BIDANG LAYANAN PELANGGAN 72
STAF BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 74
DIREKTUR INVESTASI 77
KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO 79
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI 82
KEPALA BIDANG ANALISIS INVESTASI 84
KEPALA BIDANG MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI 86
KEPALA DIVISI MANAJEMEN INVESTASI 88
KEPALA BIDANG SAHAM DAN REKSA DANA 90
KEPALA BIDANG PENDAPATAN TETAP 92
KEPALA BIDANG PROPERTI INVESTASI DAN PENYERTAAN LANGSUNG 94
DIREKTUR HUBUNGAN KELEMBAGAAN 98
KEPALA DIVISI KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT 100
KEPALA BIDANG PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN 103
KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA 105
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANFAAT 107

KEPALA DIVISI LAYANAN 109
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN LAYANAN 112
KEPALA BIDANG LAYANAN PROGRAM 1 114
KEPALA BIDANG LAYANAN PROGRAM 2 116
KEPALA BIDANG KERJA SAMA KEMITRAAN 118
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PELANGGAN 120
KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI 122
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI TI 125
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI 127
KEPALA BIDANG MANAJEMEN DATA 130
KEPALA BIDANG OPERASIONAL SISTEM 132
DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM 135
KEPALA DIVISI STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA 137
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA 140
KEPALA BIDANG PEMBELAJARAN DAN MANAJEMEN PENGETAHUAN 142
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA DAN KARIER 144
KEPALA DIVISI OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA 146
KEPALA BIDANG REMUNERASI DAN SISTEM SDM 149
KEPALA BIDANG HUBUNGAN KARYAWAN DAN INDUSTRIAL 151
KEPALA DIVISI UMUM 153
KEPALA BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA 156
KEPALA BIDANG URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA 158
KEPALA BIDANG ASET 160
KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM 162
KEPALA BIDANG KEPATUHAN 165
KEPALA BIDANG HUKUM 168
DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO 171
KEPALA DIVISI KEUANGAN 173
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN OPERASIONAL 177
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN ASURANSI 179
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PENSIUN 181
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN 184
KEPALA BIDANG PAJAK 187
KEPALA DIVISI AKUNTANSI 189
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TRANSAKSI 192
KEPALA BIDANG LAPORAN ASURANSI 195
KEPALA BIDANG LAPORAN PENSIUN 198
KEPALA DIVISI MANAJEMEN RISIKO 201
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN 204
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL 206
TUGAS UMUM KEPALA DIVISI 210
TUGAS UMUM KEPALA KANTOR CABANG 211
TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR PUSAT 212
TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR CABANG 213
DAFTAR NAMA JABATAN 215
DAFTAR ISTILAH 218

SALINAN
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PT ASABRI (PERSERO)

DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

Menimbang : bahwa struktur organisasi Perusahaan telah diatur dalam Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/01-AS/II/2022 tanggal 2 Februari 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero). Namun, untuk memenuhi dinamika kebutuhan bisnis Perusahaan dan perkembangan teknologi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi-fungsi strategis, serta memenuhi rekomendasi *stakeholders* yang mempengaruhi kondisi internal dan eksternal, sehingga perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan menetapkan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
4. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-119/MBU/04/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-29/MBU/01/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;

7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-305/MBU/12/2024 tanggal 16 Desember 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
8. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham, yang dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H., M.Hum, M.Kn., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 55 tanggal 27 Maret 2025 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI, yang dibuat di hadapan Indah Khaerunnisa, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta;
9. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/9/KOM/AS/XII/2023; Nomor PER-23/HK.01.03/UTM.M/XII/2023 tanggal 1 Desember 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) PT ASABRI (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO).

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perseroan Terbatas, yang modalnya terbagi dalam saham yang sebagian atau seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia.
2. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Struktur Organisasi adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
5. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Unit Kerja adalah satuan (regu) kerja yang berada di Kantor Pusat dan Kantor Cabang dengan Struktur Organisasi satu tingkat di bawah Direktorat, dipimpin oleh Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab kepada Direktur teknis masing-masing.

7. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Satuan Pengawas Internal, Sekretaris Perusahaan, Kepala Divisi, atau Kepala Kantor Cabang.
8. Kantor Pusat adalah induk Perusahaan yang memiliki tugas mengelola seluruh aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan termasuk Kantor Cabang.
9. Kantor Cabang adalah Unit Kerja yang melakukan operasional Perusahaan di wilayah tertentu di bawah pengawasan Kantor Pusat.
10. Nama Jabatan adalah menunjukan jabatan yang mencerminkan Tugas Pokok dan fungsi masing-masing Karyawan dengan penetapan penjenjangan jabatan.
11. Peta Jabatan adalah petunjuk lokasi suatu jabatan dalam Struktur Organisasi.
12. Tugas Pokok adalah pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, wewenang, dan fungsi yang melekat pada suatu jabatan dalam organisasi.
13. Uraian Tugas Pokok adalah rincian/penjabaran dari Tugas Pokok dan fungsi masing-masing jabatan.
14. Tanggung Jawab adalah kewajiban untuk menanggung segala konsekuensi yang timbul atas pengelolaan fungsi dan kewenangan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Hubungan Kerja adalah suatu hubungan yang dilakukan dengan pihak internal dan eksternal Perusahaan dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok.
16. Tugas Umum adalah pekerjaan atau kegiatan rutin yang mendukung Tugas Pokok atau tugas utama, bersifat melekat dan wajib dilakukan oleh setiap Karyawan sesuai dengan level jabatannya.
17. Memutuskan adalah proses dalam menetapkan suatu kebijakan, tindakan, atau alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan kegiatan.
18. Mengoordinasikan adalah mengatur dan menyelaraskan pelaksanaan suatu kegiatan yang melibatkan maupun yang tidak melibatkan Unit Kerja lain agar tercapai efektivitas dan kinerja yang maksimal.
19. Mengarahkan adalah memberikan bimbingan atau petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan agar selaras dengan tujuan yang akan dicapai.
20. Mengelola adalah suatu rangkaian proses mulai dari merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan sehingga berjalan sesuai tujuan yang diharapkan.
21. Mendesain adalah proses merancang secara sistematis dan terstruktur guna memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan efektif, efisien, serta selaras dengan tujuan dan rencana strategis Perusahaan.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini untuk menciptakan organisasi yang mampu mengakomodasi perubahan dan tuntutan bisnis Perusahaan, serta berorientasi pada kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders)*.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini untuk:
   a. memperjelas Tugas Pokok (*main duty*) dan tugas pendukung (*support*);
   b. mengembangkan Struktur Organisasi yang lebih berfokus dan berorientasi pada pelanggan dalam hal ini layanan bagi Peserta dengan mengintegrasikan Unit Kerja yang masih terpisah berdasarkan produk atau proses; dan
   c. desain organisasi dengan mempertimbangkan proses bisnis Perusahaan.

Pasal 3
Kedudukan Organ Perusahaan

Direksi dan Dewan Komisaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada RUPS.

Pasal 4
Tugas

Perusahaan mempunyai tugas menunjang program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi melalui penyelenggaraan 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, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna meningkatkan nilai manfaat bagi Peserta dan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

Pasal 5
Fungsi

Dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan, PT ASABRI (Persero) menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKm), dan Pensiun untuk memberikan perlindungan atas risiko sosial ekonomi yang dialami Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau anggota keluarganya.
2. Pengelolaan iuran THT, JKK, dan JKm dari Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada instrumen investasi.
3. Penyelenggaraan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perhitungan aktuaria.
4. Penyelenggaraan pembayaran Pensiun Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau anggota keluarganya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengelolaan administrasi Peserta ASABRI.
6. Penyelenggaraan layanan Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR) dan pengembangan manfaat tambahan lainnya bagi Peserta ASABRI.
7. Penyelenggaraan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
8. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian seluruh aspek organisasi Perusahaan.
9. Pengelolaan akumulasi iuran Pensiun Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada instrumen investasi.

10. Pengembangan bisnis dalam rangka pendayagunaan aset tetap yang dimiliki/dikuasai oleh Perusahaan.
11. Penyelenggaraan pembinaan administrasi umum, organisasi dan tata kerja, Karyawan, materiil, keuangan, peraturan, hubungan masyarakat, pengamanan dan pengolahan data.
12. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban hasil usaha tahunan serta laporan lainnya, meliputi *Annual Report*, Laporan Menajemen, Laporan Keuangan Perusahaan, Laporan Keuangan Akumulasi Iuran Pensiun, Laporan Keuangan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun, Laporan Penyelenggaraan Program dan Laporan lainnya yang disampaikan kepada pihak eksternal secara berkala/periodik.
13. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta Rencana Investasi Jangka Panjang/Rencana Kerja dan Strategi Investasi (RKSI) dan Rencana Investasi Jangka Pendek/Rencana Investasi Tahunan (RIT).

Pasal 6
Unsur Organisasi

(1) RUPS, yaitu organ pemegang kekuasaan tertinggi Perusahaan dalam hal ini adalah Negara yang diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara dan pemegang saham lainnya berdasarkan anggaran dasar Perusahaan.
(2) Unsur Pengawasan Perusahaan, yaitu Dewan Komisaris yang terdiri atas:
    a. Komisaris Utama;
    b. Wakil Komisaris Utama;
    c. Komisaris Independen;
    d. Komisaris; dan
    e. Komite Dewan Komisaris.
(3) Unsur Pengurus Perusahaan, yaitu Direksi yang terdiri atas:
    a. Direktur Utama;
    b. Direktur Investasi;
    c. Direktur Hubungan Kelembagaan;
    d. Direktur SDM dan Hukum; dan
    e. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.
(4) Unsur Pelaksana layanan, yaitu Kantor Cabang yang terdiri atas:
    a. Kantor Cabang Utama.
    b. Kantor Cabang Tipe A.
    c. Kantor Cabang Tipe B.
    d. Kantor Cabang Tipe C.

Pasal 7
Pelaksanaan Tugas Direksi

(1) Prosedur dan tata kerja serta kewenangan atas pelaksanaan fungsi dan tugas masing-masing anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan internal dan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan fungsi dan tugas Direktur Investasi, Direktur Hubungan Kelembagaan, Direktur SDM dan Hukum, serta Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko berada di bawah koordinasi Direktur Utama.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direksi dibantu oleh Kepala Unit Kerja.

Pasal 8
Struktur Organisasi Perusahaan

(1) Struktur Organisasi Perusahaan terdiri atas:
   a. Direktorat Utama
      1) Satuan Pengawas Internal
      2) Sekretariat Perusahaan
      3) Divisi Strategi Korporasi
      4) Divisi Aktuaria
      5) Kantor Cabang Utama
      6) Kantor Cabang Tipe A
      7) Kantor Cabang Tipe B
      8) Kantor Cabang Tipe C
   b. Direktorat Investasi
      1) Divisi Manajemen Portofolio
      2) Divisi Manajemen Investasi
   c. Direktorat Hubungan Kelembagaan
      1) Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat
      2) Divisi Layanan
      3) Divisi Teknologi Informasi
   d. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Hukum
      1) Divisi Strategi Sumber Daya Manusia
      2) Divisi Operasional Sumber Daya Manusia
      3) Divisi Umum
      4) Divisi Kepatuhan dan Hukum
   e. Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko
      1) Divisi Keuangan
      2) Divisi Akuntansi
      3) Divisi Manajemen Risiko

(2) Bagan Struktur Organisasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 1 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9
Direktorat Utama

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Utama terdiri atas:
   a. Satuan Pengawas Internal, membawahi:
      1) Bidang Audit Keuangan
      2) Bidang Audit Operasional
      3) Bidang Audit Penjaminan Mutu
   b. Sekretariat Perusahaan, membawahi:
      1) Bidang Sekretariat Umum
      2) Bidang Komunikasi Korporasi
      3) Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
   c. Divisi Strategi Korporasi, membawahi:
      1) Bidang Perencanaan Strategis
      2) Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra
      3) Bidang Manajemen Perubahan
   d. Divisi Aktuaria, membawahi:
      1) Bidang Aktuaria 1
      2) Bidang Aktuaria 2
   e. Kantor Cabang Utama, membawahi:
      1) Bidang Layanan Pelanggan
      2) Bidang Administrasi dan Umum
   f. Kantor Cabang Tipe A, membawahi:
      1) Bidang Layanan Pelanggan
      2) Bidang Administrasi dan Umum
   g. Kantor Cabang Tipe B, membawahi:
      1) Bidang Layanan Pelanggan
      2) Bidang Administrasi dan Umum
   h. Kantor Cabang Tipe C

(2) Unit Kerja Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Internal, Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh Sekretaris Perusahaan, Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi dan Kantor Cabang dipimpin oleh Kepala Kantor Cabang.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seluruh Unit Kerja pada Direktorat Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah supervisi Direktur Utama dan/atau melapor serta bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

(4) Uraian mengenai Peta Jabatan dan penjelasan Tugas Pokok untuk masing-masing jabatan yang berada di Direktorat Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termuat dalam Lampiran 2 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10
Direktorat Investasi

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Investasi terdiri atas:
   a. Divisi Manajemen Portofolio, membawahi:
      1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Investasi
      2) Bidang Analisis Investasi
      3) Bidang Monitoring dan Laporan Investasi
   b. Divisi Manajemen Investasi, membawahi:
      1) Bidang Saham dan Reksa Dana
      2) Bidang Pendapatan Tetap
      3) Bidang Properti Investasi dan Penyertaan Langsung
(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi.
(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seluruh Unit Kerja pada Direktorat Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah supervisi Direktur Investasi dan melapor serta bertanggung jawab kepada Direktur Investasi.
(4) Uraian mengenai Peta Jabatan dan penjelasan Tugas Pokok untuk masing-masing jabatan yang berada di Direktorat Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 3 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11
Direktorat Hubungan Kelembagaan

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Hubungan Kelembagaan terdiri atas:
   a. Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat, membawahi:
      1) Bidang Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan
      2) Bidang Pengolahan dan Penyajian Data
      3) Bidang Pengembangan Manfaat
   b. Divisi Layanan, membawahi:
      1) Bidang Pengembangan Layanan
      2) Bidang Layanan Program 1
      3) Bidang Layanan Program 2
      4) Bidang Kerja Sama Kemitraan
      5) Bidang Komunikasi Pelanggan
   c. Divisi Teknologi Informasi, membawahi:
      1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi TI
      2) Bidang Pengembangan Aplikasi
      3) Bidang Manajemen Data
      4) Bidang Operasional Sistem
(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seluruh Unit Kerja pada Direktorat Hubungan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah supervisi Direktur Hubungan Kelembagaan dan melapor serta bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.

(4) Uraian mengenai Peta Jabatan dan penjelasan Tugas Pokok untuk masing-masing jabatan yang berada di Direktorat Hubungan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 4 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 12
Direktorat SDM dan Hukum

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat SDM dan Hukum terdiri atas:
   a. Divisi Strategi Sumber Daya Manusia, membawahi:
      1) Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja
      2) Bidang Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan
      3) Bidang Manajemen Talenta dan Karier
   b. Divisi Operasional Sumber Daya Manusia, membawahi:
      1) Bidang Remunerasi dan Sistem SDM
      2) Bidang Hubungan Karyawan dan Industrial
   c. Divisi Umum, membawahi:
      1) Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
      2) Bidang Urusan Umum dan Rumah Tangga
      3) Bidang Aset
   d. Divisi Kepatuhan dan Hukum, membawahi:
      1) Bidang Kepatuhan
      2) Bidang Hukum

(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seluruh Unit Kerja pada Direktorat SDM dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah supervisi Direktur SDM dan Hukum dan melapor serta bertanggung jawab kepada Direktur SDM dan Hukum.

(4) Uraian mengenai Peta Jabatan dan penjelasan Tugas Pokok untuk masing-masing jabatan yang berada di Direktorat SDM dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 5 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13
Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko terdiri atas:
   a. Divisi Keuangan, membawahi:
      1) Bidang Pembayaran Operasional
      2) Bidang Pembayaran Asuransi

3) Bidang Pembayaran Pensiun
4) Bidang Perbendaharaan
5) Bidang Pajak

b. Divisi Akuntansi, membawahi:
1) Bidang Manajemen Transaksi
2) Bidang Laporan Asuransi
3) Bidang Laporan Pensiun

c. Divisi Manajemen Risiko, membawahi:
1) Bidang Manajemen Risiko Keuangan
2) Bidang Manajemen Risiko Operasional

(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seluruh Unit Kerja pada Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah supervisi Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko dan melapor serta bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

(4) Uraian mengenai Peta Jabatan dan penjelasan Tugas Pokok untuk masing-masing jabatan yang berada di Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 6 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14
Tugas Umum

(1) Tugas Umum dilaksanakan oleh:
a. Kepala Satuan Pengawas Internal, Sekretaris Perusahaan, dan Kepala Divisi;
b. Kepala Kantor Cabang;
c. Kepala Bidang di Kantor Pusat; dan
d. Kepala Bidang di Kantor Cabang.

(2) Uraian Tugas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 7 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 15
Ketentuan Lain-Lain

(1) Daftar Nama Jabatan dan Daftar Istilah termuat dalam Lampiran 8 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Kepala Unit Kerja dan kepala bidang diberi kewenangan untuk menetapkan kebijakan teknis dan memberikan persetujuan atas kegiatan operasional di lingkup pekerjaannya.

(3) Kepala Unit Kerja dan kepala bidang dibantu oleh staf.

(4) Pemenuhan persyaratan sertifikasi pada jabatan manajerial dapat dilakukan kemudian dengan batas waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah pejabat yang bersangkutan menduduki jabatan tersebut.

Pasal 16
Ketentuan Penutup

(1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/01-AS/II/2022 tanggal 2 Februari 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Agustus 2025

DIREKSI,

ttd.

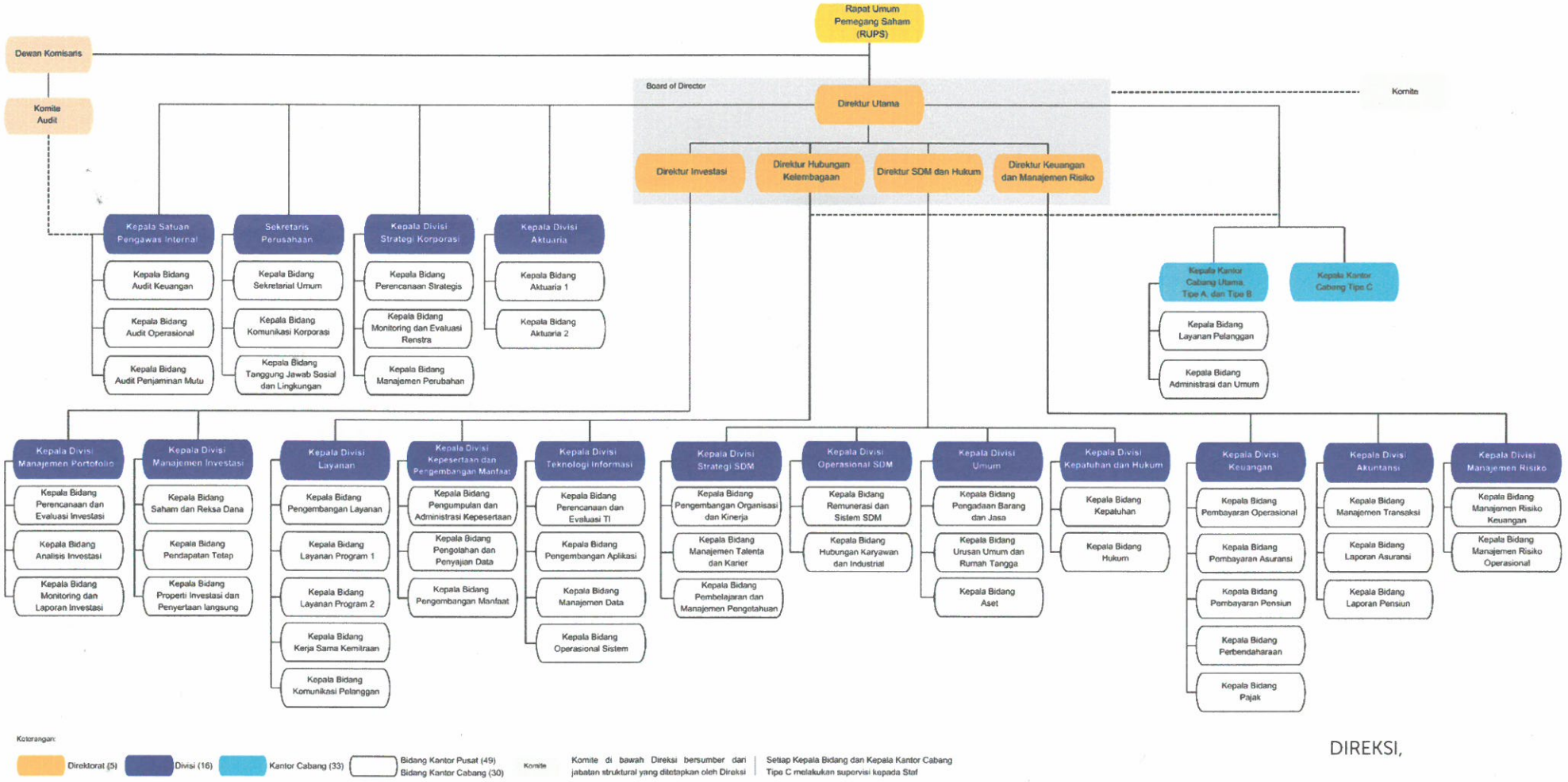
JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 1
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

STRUKTUR ORGANISASI PT ASABRI (PERSERO)



DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 2
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT UTAMA

DIREKTUR UTAMA

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
DIREKTUR UTAMA		PRESIDENT DIRECTOR
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial dalam menyelenggarakan perencanaan, penetapan, pengembangan, pengendalian, dan implementasi kebijakan, serta strategi fungsi pengawas/audit internal, sekretariat Perusahaan, strategi korporasi, dan pengelolaan pelaksanaan tugas serta fungsi Kantor Cabang sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), misi, visi, tata nilai, dan tujuan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan pengembangan strategi dan kebijakan umum Perusahaan.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan pengawas/audit internal meliputi audit keuangan, audit operasional, dan audit penjaminan mutu (*quality assurance*).
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan sekretariat Perusahaan meliputi sekretariat umum, komunikasi dan protokoler, kegiatan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan perencanaan strategi korporasi meliputi perencanaan strategis, monitoring dan evaluasi rencana strategis, dan manajemen perubahan.
5	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan aktuaria meliputi aktuaria program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
6	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan secara efektif dan efisien.
7	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

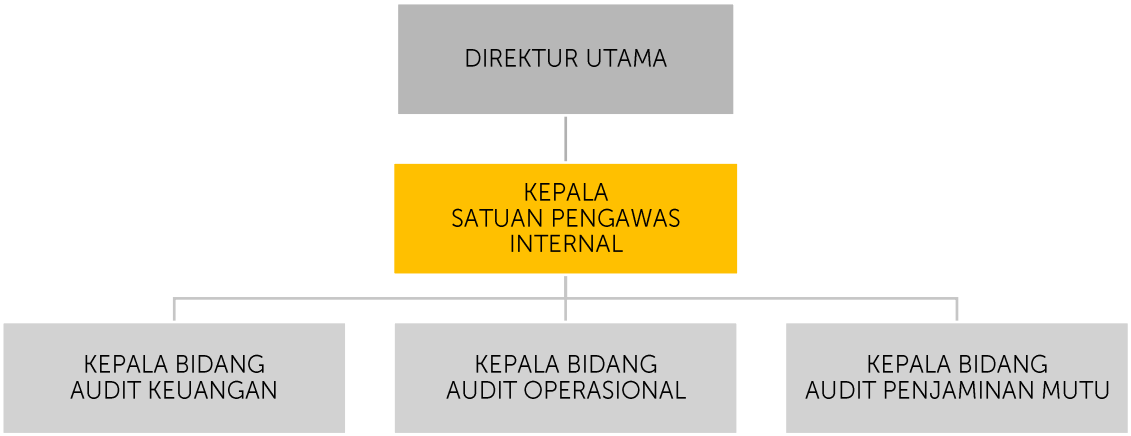
URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
8	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh *Stakeholders.*
9	Bersama Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Utama bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Satuan Pengawas Internal
2	Sekretaris Perusahaan
3	Kepala Divisi Strategi Korporasi
4	Kepala Divisi Aktuaria
5	Kepala Kantor Cabang (Utama, Tipe A, Tipe B, dan Tipe C)

KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA SATUAN PENGAWAS INTERNAL	CHIEF AUDIT EXECUTIVE

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan audit dan asesmen Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, pengembangan sistem/metode dan evaluasi pelaksanaan audit sesuai dengan *Internal Audit Charter*/kebijakan audit internal.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) serta QAIP.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan serta tindak lanjut hasil audit internal dan asesmen QAIP.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pendampingan dan tindak lanjut hasil audit dan asesmen pihak eksternal.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *risk maturity assessment* dan evaluasi peringkat komposit berisiko.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan evaluasi dan monitoring efektifitas *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR).
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan evaluasi dan monitoring tindak lanjut kegiatan audit internal sesuai dengan QAIP.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan konsultasi kegiatan audit sesuai PKAT atau atas permintaan manajemen/Unit Kerja.
9	Mengoordinasikan dan melaksanakan audit khusus.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pemenuhan laporan kepada regulator.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Audit Keuangan
2	Kepala Bidang Audit Operasional
3	Kepala Bidang Audit Penjaminan Mutu

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan hasil audit, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan hasil audit, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultasi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Audit Mutu Internal dan asesmen Eksternal.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Asesmen indeks *IT Maturity level*, dan audit internal/eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit mutu internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
2	Danantara/Kementerian BUMN	Laporan hasil asesmen GCG, laporan ICoFR.	Per kasus
3	Kementerian Keuangan	Pendampingan audit inspektorat.	Per kasus
4	Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
6	Badan Sertifikasi ISO	Sertifikasi, audit pengawasan, dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
7	Asosiasi Audit Internal (AAI)	Penilaian kualitas *assurance*.	Per kasus
8	Auditor TI	Pendampingan audit TI.	Per kasus
9	Audit lain sesuai kebutuhan (OJK, BPKP)	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi, diutamakan bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Keuangan.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi keuangan/akuntansi/investasi/manajemen risiko paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam audit setingkat Senior Manajer paling sedikit 8 (delapan) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan audit/keuangan/akuntansi/investasi/manajemen risiko paling sedikit 3 (tiga) sertifikasi.

KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN	FINANCIAL AUDIT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	AUDIT KEUANGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja audit bidang keuangan, konsultansi, audit khusus, dan pemenuhan laporan kepada regulator.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, pengembangan sistem terkait audit keuangan Perusahaan.
2	Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) bidang keuangan.
3	Mengelola pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit internal bidang keuangan.
4	Melaksanakan *risk maturity assessment* dan evaluasi peringkat komposit berisiko.
5	Melaksanakan evaluasi dan monitoring efektivitas *Internal Control over Financial Reporting* (ICoFR).
6	Melaksanakan konsultasi kegiatan audit bidang keuangan sesuai PKAT atau atas permintaan manajemen/Unit Kerja.
7	Mengelola kegiatan audit khusus.
8	Mengelola pemenuhan laporan kepada regulator.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Audit Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan Hasil Audit.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan Hasil Audit.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultansi.	Per kasus

4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko dan *risk maturity assessment* dan evaluasi peringkat komposit berisiko dan efektivitas ICoFR.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara/Kementerian BUMN	Pemenuhan laporan kegiatan audit kepada regulator, laporan ICoFR.	Per kasus
2	OJK dan regulator lainnya	Pemenuhan laporan kegiatan audit kepada regulator.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi, diutamakan bidang Akuntansi/Keuangan.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi audit paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam audit keuangan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi audit/keuangan/akuntansi/investasi/manajemen risiko paling sedikit 3 (tiga) sertifikasi.

KEPALA BIDANG AUDIT OPERASIONAL

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN	OPERATIONAL AUDIT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	AUDIT OPERASIONAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja audit bidang operasional, konsultansi, audit khusus, dan pemenuhan laporan kepada regulator.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, pengembangan sistem terkait audit operasional Perusahaan.
2	Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) bidang operasional.
3	Mengelola pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit internal bidang operasional.
4	Melaksanakan konsultasi kegiatan audit bidang operasional sesuai PKAT atau atas permintaan manajemen/Unit Kerja.
5	Mengelola kegiatan audit khusus.
6	Mengelola pemenuhan laporan kepada regulator.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Audit Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan Hasil Audit.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan Hasil Audit.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultansi.	Per kasus
4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus

EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara/Kementerian BUMN	Pemenuhan laporan kegiatan audit kepada regulator.	Per kasus
2	OJK dan regulator lainnya	Pemenuhan laporan kegiatan audit kepada regulator.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Akuntansi/Keuangan.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi audit paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam audit operasional paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi audit/keuangan/akuntansi/investasi/manajemen risiko paling sedikit 3 (tiga) sertifikasi.

KEPALA BIDANG AUDIT PENJAMINAN MUTU

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG AUDIT PENJAMINAN MUTU	QUALITY ASSURANCE MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	AUDIT PENJAMINAN MUTU

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP), pendampingan dan tindak lanjut hasil audit/asesmen, penerapan tata kelola Perusahaan serta pemenuhan laporan kepada regulator.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, pengembangan sistem terkait audit internal, audit eksternal, audit ISO, dan asesmen penerapan tata kelola Perusahaan seperti: GCG, RMI, IT *Maturity Index,* ICoFR, dan pemenuhan ketentuan OJK.
2	Mengelola penyusunan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
3	Melaksanakan evaluasi dan monitoring tindak lanjut kegiatan audit internal sesuai dengan QAIP.
4	Melaksanakan kegiatan audit internal ISO dan asesmen penerapan tata kelola Perusahaan seperti: GCG, RMI, IT *Maturity Index,* ICoFR, dan pemenuhan ketentuan OJK.
5	Melaksanakan pendampingan audit internal, audit eksternal, audit eksternal ISO, dan asesmen.
6	Monitoring tindak lanjut hasil audit internal, audit eksternal, audit internal dan eksternal ISO serta asesmen,
7	Mengelola pemenuhan laporan kepada regulator.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Audit Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan Hasil Audit.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan Hasil Audit.	Per kasus

3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultansi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Audit Mutu Internal dan Eksternal SMM ISO 9001.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Asesmen Indeks IT *Maturity level*, dan audit internal/eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit mutu internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
2	Danantara/Kementerian BUMN	Laporan hasil asesmen GCG.	Per kasus
3	Kementerian Keuangan	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
4	Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
6	Badan Sertifikasi ISO	Sertifikasi, audit pengawasan, dan monitoring tindak lanjut hasil audit ISO.	Per kasus
7	Asosiasi Audit Internal (AAI)	Penilaian kualitas *assurance*.	Per kasus
8	Auditor TI	Pendampingan audit TI.	Per kasus
9	Audit lain sesuai kebutuhan (OJK, BPKP)	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Akuntansi/Keuangan.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi audit paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam penjaminan mutu paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi audit/keuangan/akuntansi/investasi/manajemen risiko paling sedikit 3 (tiga) sertifikasi.

SEKRETARIS PERUSAHAAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
SEKRETARIS PERUSAHAAN	CORPORATE SECRETARY

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Perusahaan, komunikasi korporasi, dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, pengembangan sistem/metode dan evaluasi kegiatan kesekretariatan Perusahaan, komunikasi korporasi, dan Program TJSL.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan kesekretariatan Perusahaan dan administrasi kegiatan rapat.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penyusunan *Annual Report*.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *fit and proper test* Direksi dan Dewan Komisaris.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi Sekretaris Direksi dan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Komisaris.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyelesaian laporan Perusahaan yang bersifat prioritas serta penyampaian materi dan kegiatan rapat Direksi dengan pihak internal dan eksternal.
7	Mengelola kegiatan konsolidasi komunikasi strategis dengan *stakeholders* atau pihak lainnya yang terkait dengan kegiatan strategis Direksi, termasuk sambutan Direksi pada kegiatan strategis Perusahaan serta kegiatan protokol Direksi.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan komunikasi Perusahaan yang mencakup pengelolaan keterbukaan informasi publik, media sosial, dan *website* Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan hubungan dengan media termasuk publikasi berita, konferensi Pers, dan pengelolaan berita krisis.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi dan evaluasi identitas Perusahaan (*branding*).
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan *town hall* dan *calendar of event* Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan program orientasi dan pengenalan Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi baru.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan program *sponsorship*.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses penyusunan dan pengesahan RKAP TJSL serta kegiatan program TJSL meliputi PUMK dan Non PUMK.
15	Mengelola kegiatan laporan keuangan dan pertanggungjawaban Program TJSL.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengukuran efektivitas terhadap pelaksanaan Program TJSL.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Sekretariat Umum
2	Kepala Bidang Komunikasi Korporasi
3	Kepala Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Surat menyurat, penyediaan data kinerja Dewan Komisaris, koordinasi kegiatan Perusahaan, dan pelaksanaan *fit and proper test*, program pengenalan mengenai Perusahaan, serta daftar pemegang saham dan daftar khusus.	Per kasus
2	Direksi	Hubungan kelembagaan, protokoler, sambutan, penjadwalan, materi Direksi dan hal lainnya menyangkut kegiatan Direksi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan arsip, surat menyurat, kegiatan Perusahaan, rapat Direksi, dan *announcement* internal.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta dan implementasi *branding* dalam pengembangan layanan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan media digital.	Per kasus
6	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus
7	Divisi Umum	Koordinasi fasilitas perjalanan dinas Direksi, penyediaan sarana prasarana, dan implementasi *branding*.	Per kasus
8	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan komunikasi krisis Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Risiko	*Business Continuity Management* (BCM)	Per kasus
10	Kantor Cabang	Administrasi surat menyurat, kegiatan Perusahaan, pengelolaan TJSL.	Per kasus

EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara/Kementerian BUMN	Distribusi dokumen, koordinasi kegiatan Perusahaan, penghargaan Perusahaan, dan pengelolaan TJSL.	Per kasus
2	Institusi/Lembaga	Distribusi dokumen, koordinasi kegiatan Perusahaan, penghargaan Perusahaan, dan kegiatan TJSL.	Per kasus
3	Media Massa dan Media Elektronik	*Press release*/konferensi/publikasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
4	Mitra Kerja	Distribusi dokumen dan koordinasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Pembinaan Program Kemitraan.	Per kasus
6	Arsip Nasional RI (ANRI)	Pendampingan pengelolaan arsip Perusahaan.	Per kasus
7	Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)	Koordinasi dan pelaksanaan *Annual Report Award* (ARA).	Per kasus
8	Vendor (Jasa Pengiriman, Percetakan, *Digital Marketing Agency, Event Organizer*)	Pencetakan dan distribusi dokumen/barang, pengelolaan media sosial, penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.	Per kasus
9	Konsultan	Pendampingan penyusunan *Annual Report*.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Komunikasi/Administrasi Bisnis/*Public Relation*/Manajemen/Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi sekretaris Perusahaan/administrasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman sebagai *corporate secretary* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi Sekretaris Perusahaan dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG SEKRETARIAT UMUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG SEKRETARIAT UMUM	GENERAL SECRETARIAT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	SEKRETARIAT UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, standardisasi tata persuratan, produksi, kearsipan, dan penyusunan *Annual Report* Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait standardisasi tata naskah dinas, dukungan kegiatan administratif dan kearsipan dokumen Perusahaan.
2	Mengelola kegiatan kesekretariatan Perusahaan (standardisasi tata persuratan, korespondensi, pencetakan, dan pendistribusian dokumen, serta pengarsipan).
3	Mengelola penyusunan *Annual Report*.
4	Mengelola administrasi kegiatan rapat (materi rapat, jadwal dan media/ruang *meeting*, undangan, serta Berita Acara/risalah rapat Direksi).
5	Mengoordinasikan pelaksanaan *fit and proper test* bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
6	Mengelola administrasi kesekretariatan Sekretaris Direksi termasuk *corporate credit card*/reimburse Direksi, administrasi kegiatan perjalanan dinas Direksi, dan kebutuhan Direksi lainnya.
7	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Komisaris.
8	Monitoring penyelesaian laporan Perusahaan yang bersifat prioritas untuk kebutuhan eksternal.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Sekretariat Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Koordinasi administrasi tata surat menyurat.	Per kasus
2	Direksi	Rapat Direksi, materi rapat, pertanggung jawaban *corporate credit card* Direksi, perjalanan dinas Direksi, kesekretariatan Direksi, dan hal lainnya yang mencakup kebutuhan Direksi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan arsip dan tata persuratan kegiatan Perusahaan, dan penjadwalan rapat Direksi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus
5	Kantor Cabang	Administrasi surat menyurat, kegiatan Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus
2	Danantara/Kementerian BUMN	Pembuatan *Annual Report*.	Per kasus
3	Kementerian, Institusi dan Lembaga	Distribusi dokumen dan koordinasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
4	Arsip Nasional RI (ANRI)	Pendampingan pengelolaan arsip Perusahaan.	Per kasus
5	Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)	Koordinasi dan pelaksanaan *Annual Report Award* (ARA).	Per kasus
6	Vendor (Jasa Pengiriman, Percetakan)	Pencetakan dan distribusi dokumen/ barang.	Per kasus
7	Konsultan	Pendampingan penyusunan *Annual Report*.	Per kasus
8	Mitra Kerja	Distribusi dokumen.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Sekretaris/ Komunikasi/Administrasi/Manajemen/Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Sekretaris Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam sekretariat umum paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi sekretariat.

KEPALA BIDANG KOMUNIKASI KORPORASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI KORPORASI	CORPORATE COMMUNICATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	KOMUNIKASI KORPORASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan strategi komunikasi, *branding* Perusahaan, *stakeholders relation,* dan keterbukaan informasi publik.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait strategi komunikasi, *branding* Perusahaan, *stakeholders relation,* dan Keterbukaan Informasi Publik.
2	Mengelola kegiatan konsolidasi komunikasi strategis dengan *stakeholders* atau pihak lainnya yang terkait dengan kegiatan strategis Direksi, termasuk sambutan Direksi pada kegiatan strategis Perusahaan.
3	Mengelola kegiatan komunikasi strategis Perusahaan yang meliputi pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik, media sosial resmi Perusahaan, dan *website* Perusahaan.
4	Mengelola hubungan dengan media termasuk publikasi berita, konferensi Pers, dan pengelolaan berita krisis.
5	Mengelola implementasi dan evaluasi identitas Perusahaan (*branding*).
6	Mengelola pelaksanaan kegiatan protokol Direksi.
7	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan *town hall* meliputi perencanaan komunikasi, pengisi acara, desain materi, dan *branding* visual.
8	Mengelola pelaksanaan program orientasi dan pengenalan Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi baru.
9	Mengelola *calendar of event* Perusahaan.
10	Mengelola pelaksanaan program *sponsorship*.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Komunikasi Korporasi bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Koordinasi tentang kegiatan Perusahaan yang bersifat strategis.	Per kasus
2	Direksi	Koordinasi tentang Protokoler dan Kegiatan Perusahaan yang bersifat strategis.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi komunikasi strategis Perusahaan dan keterbukaan informasi publik.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pengelolaan media digital antara lain *website, e-mail,* dan sosial media Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan media digital antara lain *website, e-mail,* dan sosial media Perusahaan.	Per kasus
6	Divisi Umum	Koordinasi penyediaan sarana prasarana, dan implementasi *branding*.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan berita krisis Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan berita krisis dan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
9	Kantor Cabang	Komunikasi strategis Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara, Kementerian BUMN, Kementerian Pertahanan, dan Kementerian teknis lainnya.	Pemenuhan keprotokolan Direksi dan agenda *setting* Kementerian BUMN.	Per kasus
2	Institusi dan Lembaga lain	Koordinasi kegiatan strategis Perusahaan, dan penghargaan Perusahaan.	Per kasus
3	Komisi Informasi Pusat	Keterbukaan Informasi Publik.	Per kasus
4	Media Nasional	*Press release*/konferensi/publikasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
5	Vendor jasa lainnya	Pengelolaan media sosial dan keterbukaan informasi publik.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Komunikasi/Public Relations/Desain Komunikasi Visual/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Sekretaris Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam komunikasi Perusahaan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi *Public Relation.*

KEPALA BIDANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN	SOCIAL AND ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITY MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) meliputi Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (PUMK) dan Non Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (Non PUMK).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
2	Mengelola proses penyusunan dan pengesahan RKAP TJSL.
3	Mengelola kegiatan program TJSL meliputi PUMK dan Non PUMK.
4	Mengelola laporan keuangan dan pertanggungjawaban Program TJSL.
5	Melaksanakan pengukuran efektivitas terhadap pelaksanaan Program TJSL.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus
2	Direksi	Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus

4	Kantor Cabang	Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara/Kementerian BUMN	Pengelolaan dan koordinasi kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus
2	Institusi/Lembaga	Koordinasi pelaksanaan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus
3	Mitra Binaan	Pembinaan Usaha Mikro dan Kecil.	Per kasus
4	Masyarakat Penerima Bantuan	Penyaluran dana Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	
5	Vendor	Penyelenggaraan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Komunikasi/Public Relations/Keuangan/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Sekretaris Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam TJSL paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi TJSL.

KEPALA DIVISI STRATEGI KORPORASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI STRATEGI KORPORASI	CORPORATE STRATEGIC GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring, evaluasi dan improvisasi pelaksanaan rencana strategis Perusahaan, manajemen perubahan, dan implementasi ESG.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode, dan evaluasi dalam proses penyusunan, monitoring, dan evaluasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses penyusunan, penetapan, monitoring, dan laporan capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen, KPI individual Direksi, dan KPI Unit Kerja.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan pelaksanaan dan laporan Rapat Pembahasan Teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terkait pengesahan RJPP dan RKAP.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pelaksanaan serta monitoring tindak lanjut hasil Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) RKAP.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan analisis keuangan untuk mendukung strategi dan kebutuhan Perusahaan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan penyusunan laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran serta Laporan Manajemen secara berkala.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan laporan realisasi RUPS, RJPP, RKAP, dan laporan tindak lanjut RUPS, hasil Rakornis serta capaian KPI Manajemen, Individual Direksi, dan Unit Kerja di Kantor Pusat.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis dan RUPS laporan tahunan Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan manajemen perubahan, riset/kajian, pengukuran kesiapan proses, dan transformasi digital Perusahaan serta rencana kerja dan anggaran atas perubahan yang berdampak pada proses bisnis dan kebutuhan organisasi.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pengelolaan visi dan misi Perusahaan, proses bisnis, sistem manajemen mutu, serta inovasi Karyawan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengelola dan mengoordinasikan proses identifikasi, analisis, implementasi, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan *Environment, Social, and Governance* (ESG).
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan survei vendor.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Strategi Korporasi bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Perencanaan Strategis
2	Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra
3	Kepala Bidang Manajemen Perubahan

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyusunan dan persetujuan RKAP dan KPI Dewan Komisaris serta persetujuan RJPP, Persetujuan Laporan Manajemen dan realisasi KPI Dewan Komisaris.	Per kasus
2	Direksi	Koordinasi kegiatan RUPS dan Rakornis, Persetujuan Laporan Manajemen, riset/kajian, dan *improvement*/ perubahan proses bisnis.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi, monitoring, dan evaluasi RJPP, RKAP, KPI Manajemen, tindak lanjut RUPS dan Rakornis, Penelitian, manajemen mutu, dan *business process reenginering*.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Strategi korporasi Unit Kerja, Audit Mutu Internal, dan Eksternal SMM ISO 9001.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Portofolio	Data prognosa, proyeksi, dan realisasi pencapaian hasil investasi untuk penyusunan RJPP, dan RKAP.	Per kasus
6	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data pendukung riset/kajian.	Per kasus
7	Divisi Layanan	Data pendukung riset/kajian dan KPI Kantor Cabang.	Per tahun
8	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP), Perencanaan *Master Plan* TI, *business process reengineering*, manajemen perubahan, data manajemen, dan integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001.	Per kasus

9	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	*Cascading* KPI Manajemen dan Kantor Cabang, tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
10	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
11	Divisi Umum	Konfirmasi dan realisasi pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
12	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
13	Divisi Akuntansi	Data prognosa dan proyeksi laporan keuangan untuk penyusunan RJPP, RKAP, serta data dan evaluasi kinerja keuangan Perusahaan.	Per kasus
14	Divisi Manajemen Risiko	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko, Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Manajemen Risiko ISO 31000 dan Manajemen Perubahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Persetujuan RJPP, RKAP, dan penyampaian laporan manajemen serta pencapaian kinerja Perusahaan.	Per kasus
2	Danantara	Persetujuan RJPP, RKAP, dan penyampaian laporan manajemen serta pencapaian kinerja Perusahaan.	Per kasus
3	Kementerian Keuangan	Penyusunan pagu BOP dan asesmen beban kerja AIP, THT, dan JKm.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan	Penyampaian rencana bisnis dan realisasi rencana bisnis.	Per kasus
5	Konsultan	Jasa Konsultansi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Akuntansi/Keuangan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi strategi korporasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman sebagai *corporate strategic* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi strategi korporasi dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS	STRATEGIC PLANNING MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	PERENCANAAN STRATEGIS

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses penyusunan dan pengesahan rencana strategis Perusahaan mencakup Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem untuk penyusunan rencana strategis Perusahaan meliputi RJPP, RKAP, dan KPI Manajemen, Individual Direksi serta Unit Kerja.
2	Mengelola proses penyusunan dan revisi RJPP dan RKAP.
3	Mengelola proses penyusunan KPI Manajemen, individual Direksi, dan Unit Kerja.
4	Mengelola pelaksanaan Rapat Teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk pengesahan RJPP dan RKAP.
5	Mengelola pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) RKAP.
6	Melakukan analisis rencana kerja dan anggaran untuk mendukung rencana perubahan yang berdampak pada proses bisnis dan kebutuhan organisasi.
7	Mengelola penyusunan analisis keuangan untuk mendukung strategi dan kebutuhan Perusahaan.
8	Mengoordinasikan dan menyiapkan data usulan inovasi terkait pembayaran pensiun untuk penggantian Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pensiun.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan Strategis bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Korporasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyusunan dan persetujuan RKAP, RJPP dan KPI Dewan Komisaris.	Per kasus
2	Direksi	Penyusunan dan persetujuan RKAP, RJPP dan KPI Manajemen dan KPI Direksi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Penyusunan dan persetujuan RKAP, RJPP dan KPI Manajemen, KPI Individual Direksi, dan KPI Unit Kerja.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Portofolio	Data pendukung penyusunan RKAP, RJPP, kajian kenaikan premi dan kajian PMN.	Per kasus
5	Divisi Aktuaria	Data pendukung penyusunan RKAP, RJPP, kajian kenaikan premi dan kajian PMN.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan Smart RKAP.	Per kasus
7	Divisi Layanan	Monitoring dan evaluasi KPI Cabang.	Per kasus
8	Divisi Akuntansi	Data prognosa dan proyeksi laporan keuangan untuk penyusunan RJPP, dan RKAP.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Risiko	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Persetujuan RJPP, RKAP, dan KPI Manajemen.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyusunan pagu BOP dan asesmen beban kerja AIP, THT, dan JKm.	Per kasus
3	Danantara	Persetujuan RJPP, RKAP, dan KPI Manajemen.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pelaporan RKAP dan RJPP.	Per kasus
5	Konsultan	Jasa konsultasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Akuntansi/Keuangan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi strategi korporasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam perencanaan strategis paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi perencanaan strategis.

KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA	STRATEGIC PLANNING MONITORING AND EVALUATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi Rencana Strategis sesuai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi rencana strategis Perusahaan (RJPP, RKAP, KPI Manajemen, Individual Direksi, dan Unit Kerja di Kantor Pusat).
2	Mengelola monitoring, evaluasi, dan laporan realisasi RJPP dan RKAP.
3	Mengelola pelaksanaan pergeseran dan/atau pengalihan anggaran pada RKAP.
4	Mengelola monitoring, evaluasi, dan laporan capaian KPI Manajemen, Individual Direksi, dan Unit Kerja di Kantor Pusat.
5	Mengelola monitoring, evaluasi, dan laporan tindak lanjut arahan RUPS RJPP, RKAP serta hasil Rakornis.
6	Mengelola penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran serta Laporan Manajemen.
7	Mengelola pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis dan RUPS laporan tahunan Perusahaan.
8	Mengelola penyusunan laporan proyeksi keuangan bulanan untuk tahun berjalan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Korporasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan Laporan Manajemen dan realisasi KPI Dewan Komisaris.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan Laporan Manajemen, KPI Manajemen, dan KPI Direksi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi, monitoring realisasi, dan evaluasi RJPP, RKAP, KPI Manajemen, tindak lanjut RUPS dan RAKORNIS.	Per kasus
4	Divisi Akuntansi	Data pendukung penyusunan *Financial Forecasting* dan Evaluasi Kinerja Keuangan Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Portofolio	Data pendukung penyusunan *Financial Forecasting* dan data realisasi hasil investasi.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	Data pendukung laporan Manajemen Risiko.	Per kasus
7	Divisi Aktuaria	Data pendukung penyusunan *Financial Forecasting*.	Per kasus
8	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
9	Divisi Umum	Penyusunan data TKDN dan konfirmasi dan realisasi pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Penyusunan realisasi BOP manfaat Pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Pelaporan manajemen dan pencapaian kinerja Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pengawasan kinerja keuangan Perusahaan.	Per kasus
3	Danantara	Penyampaian laporan manajemen serta pencapaian kinerja Perusahaan.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan	Penyampaian realisasi rencana bisnis	Per kasus
5	Konsultan	Jasa konsultansi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Akuntansi/Keuangan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Strategi Korporasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam monitoring dan evaluasi perencanaan strategis paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi perencanaan strategis.

KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERUBAHAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERUBAHAN	CHANGE MANAGEMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	MANAJEMEN PERUBAHAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen perubahan mencakup transformasi digital, proses bisnis Perusahaan, Sistem Manajemen Mutu, evaluasi visi dan misi Perusahaan serta *Environment, Social, and Governance* (ESG) Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait manajemen perubahan Perusahaan dan implementasi ESG.
2	Mengelola proses identifikasi, analisis, implementasi, dan evaluasi proses perubahan aktivitas/proses yang berdampak pada proses bisnis dan transformasi organisasi.
3	Mengelola implementasi dan pengukuran kesiapan dalam proses transformasi Perusahaan.
4	Mengelola desain, pemodelan, dan eksekusi proses bisnis Perusahaan.
5	Mengelola riset/kajian internal yang berdampak pada strategi dan proses bisnis Perusahaan.
6	Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) mencakup SOP dan Formulir, rencana kegiatan Audit Mutu internal/eksternal, dan lain sebagainya.
7	Mengelola proses pelaksanaan dan implementasi inovasi Karyawan.
8	Mengelola implementasi, monitoring, dan evaluasi serta penyusunan laporan ESG.
9	Mengelola visi dan misi Perusahaan.
10	Mengelola survei vendor.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Manajemen Perubahan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Korporasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Riset/kajian, penyusunan visi misi dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
2	Direksi	Riset/kajian, penyusunan visi misi dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Penelitian, manajemen mutu dan *business process reengineering*.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Audit Mutu Internal, Audit Mutu Eksternal ISO 9001:2015.	Per kasus
5	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data pendukung riset/kajian.	Per kasus
6	Divisi Layanan	*Business process reengineering*, sinergi riset dan tindak lanjut pengembangan layanan.	Per kasus
7	Divisi Teknologi Informasi	Perencanaan *Master Plan* TI, *business process reengineering*, manajemen perubahan, transformasi digital, data manajemen, dan integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001.	Per kasus
8	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	*Business process reengineering*.	Per kasus
9	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	*Business process reengineering*.	Per kasus
10	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
11	Divisi Manajemen Risiko	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Manajemen Risiko ISO 31000 dan Manajemen Perubahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara	Dokumen riset/kajian	Per kasus
2	Konsultan	Jasa konsultansi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Akuntansi/Keuangan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi strategi korporasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam manajemen perubahan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi manajemen perubahan.

KEPALA DIVISI AKTUARIA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI AKTUARIA	ACTUARY GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	DIVISI	BIDANG
UTAMA	AKTUARIA	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan improvisasi pengelolaan perhitungan aktuaria dan analisis program THT, Pensiun, JKK, dan JKm serta kajian perhitungan aktuaria lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi pengelolaan perhitungan cadangan teknis program THT, JKK, Jkm, dan kewajiban aktuaria program Pensiun.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan perhitungan proyeksi peserta, premi, dan beban klaim program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan analisis penyelenggaraan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan data estimasi pengajuan dana pembayaran Program Pensiun (bulanan dan tahunan) sebagai dasar pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belanja pensiun ke Kementerian Keuangan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan kegiatan penyusunan laporan operasional penyelenggaraan program THT, JKK, dan JKm serta laporan aktuaris Perusahaan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan perhitungan manfaat alih status kepesertaan ASABRI TASPEN.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan perhitungan kewajiban imbalan paska kerja Karyawan sesuai PSAK.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan evaluasi iuran dan besaran Manfaat Program JKK dan JKm.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan *experience study* (mortalita, lapse, biaya, risiko JKK dan JKm, distribusi usia, inflasi, kenaikan gaji).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kajian perhitungan aktuaria lainnya.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Aktuaria bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Aktuaria 1
2	Kepala Bidang Aktuaria 2

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan perhitungan dana THT, Pensiun, JKK dan JKm.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan perhitungan dana THT, Pensiun, JKK dan JKm.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perhitungan dana THT, Pensiun, JKK dan JKm.	Per kasus
4	Divisi Aktuaria	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per kasus
5	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data Kepesertaan untuk kebutuhan alih status, cadangan teknis dan proyeksi beban klaim.	Per bulan
6	Divisi Layanan	Realisasi data klaim THT, Pensiun, JKK dan JKm.	Per bulan
7	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi aktuaria.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	Perhitungan iuran dan realisasi pembayaran dana THT, Pensiun, JKK dan JKm.	Per bulan
9	Divisi Akuntansi	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program THT, Pensiun, JKK dan JKm.	Per bulan
10	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per bulan
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Evaluasi penyelenggaraan program manfaat THT, Pensiun, JKK, dan JKm serta pemutakhiran regulasi.	Per kasus
2	Badan Pemeriksa Keuangan	Konfirmasi metode dan asumsi perhitungan THT, Pensiun, JKK, dan JKm.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Laporan aktuaris dan pemutakhiran regulasi.	Per kasus
4	Konsultan Aktuaria	Jasa konsultasi perhitungan aktuaria.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Aktuaria/ Matematika/Statistika/Asuransi.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi aktuaria paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman sebagai aktuaris setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi FSAI dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG AKTUARIA 1

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG AKTUARIA 1		ACTUARY 1 MANAGER
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	AKTUARIA	AKTUARIA 1

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan aktuaria dan analisis program THT dan Pensiun.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait perhitungan aktuaria dan analisis program THT dan pensiun.
2	Mengelola perhitungan cadangan teknis program THT dan kewajiban aktuaria program Pensiun.
3	Mengelola perhitungan proyeksi Peserta, pendapatan premi, dan beban klaim program THT dan Pensiun.
4	Menyusun data estimasi pengajuan dana pembayaran Program Pensiun untuk kebutuhan bulanan dan tahunan sebagai dasar pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belanja pensiun ke Kementerian Keuangan.
5	Mengelola analisis penyelenggaraan program THT dan Pensiun.
6	Mengelola penyusunan laporan operasional penyelenggaraan program THT.
7	Mengelola perhitungan manfaat alih status kepesertaan ASABRI TASPEN.
8	Melakukan review atas perhitungan kewajiban imbalan paska kerja Karyawan sesuai dengan PSAK.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aktuaria 1 bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Aktuaria.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan perhitungan dana THT dan Pensiun untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan perhitungan dana THT dan Pensiun untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perhitungan dana THT dan Pensiun untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data Kepesertaan untuk kebutuhan alih status, cadangan teknis dan proyeksi beban klaim, serta analisis PUM KPR maupun rencana pengembangan manfaat tambahan.	Per bulan
5	Divisi Layanan	Realisasi data klaim THT dan Pensiun.	Per bulan
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi aktuaria.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Perhitungan iuran dan realisasi pembayaran dana THT dan Pensiun.	Per bulan
8	Divisi Akuntansi	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program THT dan Pensiun.	Per bulan
9	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per bulan
10	Divisi Manajemen Portofolio	Informasi data historis tingkat bunga berdasarkan Penilaian Harga Efek Indonesia (PHEI) maupun proyeksi investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Evaluasi penyelenggaraan program manfaat THT dan Pensiun serta pemutakhiran regulasi.	Per kasus
2	Badan Pemeriksa Keuangan	Konfirmasi metode dan asumsi perhitungan THT dan Pensiun.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Laporan aktuaris Perusahaan dan proses audit maupun pembahasan ketentuan penyelenggaraan program THT dan Pensiun.	Per kasus
4	Konsultan Aktuaria	Jasa konsultasi perhitungan aktuaria.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Aktuaria/ Matematika/Statistika/Asuransi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi aktuaria paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman sebagai aktuaris paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi aktuaria.

KEPALA BIDANG AKTUARIA 2

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG AKTUARIA 2		ACTUARY 2 MANAGER
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	AKTUARIA	AKTUARIA 2

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan aktuaria dan analisis program JKK dan JKm serta kajian perhitungan aktuaria lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait perhitungan aktuaria dan analisis program JKK dan JKm serta kajian perhitungan aktuaria lainnya.
2	Mengelola perhitungan cadangan teknis program JKK dan JKm.
3	Mengelola perhitungan proyeksi peserta, pendapatan premi, dan beban klaim program JKK dan JKm.
4	Mengelola analisis penyelenggaraan program JKK dan JKm.
5	Mengelola evaluasi iuran dan besaran Manfaat Program JKK dan JKm.
6	Mengelola kegiatan penyusunan laporan operasional penyelenggaraan program JKK dan JKm.
7	Mengelola kegiatan penyusunan laporan aktuaris Perusahaan.
8	Mengelola *experience study* (mortalita, lapse, biaya, risiko JKK dan JKm, distribusi usia, inflasi, kenaikan gaji).

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aktuaria 2 bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Aktuaria.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan perhitungan dana JKK dan JKm untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus

2	Direksi	Perhitungan laporan perhitungan dana JKK dan JKm untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perhitungan dana JKK dan JKm untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data Kepesertaan untuk kebutuhan perhitungan cadangan teknis dan proyeksi beban klaim.	Per bulan
5	Divisi Layanan	Realisasi data klaim JKK dan JKM.	Per bulan
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi aktuaria.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Perhitungan iuran dan realisasi pembayaran dana JKK dan JKm.	Per bulan
8	Divisi Akuntansi	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program JKK dan JKm.	Per bulan
9	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per bulan
10	Divisi Manajemen Portofolio	Informasi data historis tingkat bunga berdasarkan Penilai Harga Efek Indonesia (PHEI) maupun proyeksi investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Evaluasi penyelenggaraan program manfaat JKK dan JKm serta pemutakhiran regulasi.	Per kasus
2	Badan Pemeriksa Keuangan	Konfirmasi metode dan asumsi perhitungan JKK dan JKm.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Laporan aktuaris Perusahaan dan proses audit maupun pembahasan ketentuan penyelenggaraan program JKK dan JKm.	Per kasus
4	Konsultan Aktuaria	Jasa konsultasi perhitungan aktuaria.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Aktuaria/ Matematika/Statistika/Asuransi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi aktuaria paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman sebagai aktuaris paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi aktuaria.

KEPALA KANTOR CABANG UTAMA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA KANTOR CABANG UTAMA	MAIN BRANCH MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG UTAMA	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan operasional layanan, administrasi dan umum di Kantor Cabang Utama.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola layanan Manfaat Program ASABRI (THT, JKK, JKm, dan Pensiun), operasional layanan baru, dan manfaat tambahan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan serta Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Utama.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Utama.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan uji coba dan evaluasi terkait implementasi pengembangan sistem, standar layanan, serta pembekalan untuk Staf Layanan Pelanggan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, keprotokolan, aset, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Utama.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, kegiatan, dan pengadaan/persiapan sarana prasarana di Kantor Cabang Utama.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Utama.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
12	Megarahkan pelaksanaan monitoring serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di Kantor Cabang Utama.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Utama dan Mitra Bayar.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Utama.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Utama bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Pelanggan
2	Kepala Bidang Administrasi dan Umum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan pengelolaan kegiatan di Kantor Cabang Utama.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan TJSL dan program pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, Aplikasi Datalink, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan, serta kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan serta aplikasi pertanggungjawaban anggaran dan	Per kasus

		belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	
7	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, monitoring dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, *monitoring* dan evaluasi program TJSL.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di fungsi layanan paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman sebagai Kepala Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN	CUSTOMER SERVICE MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG UTAMA	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Manfaat Program ASABRI (THT, JKK, JKm, dan Pensiun), manfaat tambahan, penyampaian informasi/sosialisasi, pemutakhiran data, alih media dosir serta tindak lanjut laporan umpan balik (*feedback*) Peserta.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola layanan Manfaat Program ASABRI, operasional layanan baru dan manfaat tambahan terkait layanan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pelaksanaan penjaminan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
4	Mengelola pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
5	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Utama.
6	Mengelola dan menindaklanjuti umpan balik (*feedback*) Peserta terkait keluhan serta pengaduan yang ada di Kantor Cabang Utama.
7	Melaksanakan uji coba dan evaluasi terkait implementasi pengembangan sistem, standar layanan, serta pembekalan untuk Staf Layanan Pelanggan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Utama.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional layanan.	Per kasus
2	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
3	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, ASABRI Star, Aplikasi ASABRI-link, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Koordinasi permasalahan Hukum terkait kasus pengaduan klaim	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Taspen	Informasi kepesertaan untuk validasi pembayaran hak dan manfaat peserta yang memiliki kepesertaan ganda (TASPEN dan ASABRI).	Per kasus
3	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
4	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi layanan paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman di Kantor Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM	ADMINISTRATION AND GENERAL AFFAIRS MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG UTAMA	ADMINITRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta koordinasi dan monitoring aset Perusahaan di Kantor Cabang Utama.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, keprotokolan, inventaris/aset, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Utama.
2	Mengelola manfaat tambahan non layanan yang telah didesentralisasikan di Kantor Cabang Utama.
3	Mengelola pengadaan/persiapan sarana prasarana kegiatan dan monitoring aset di Kantor Cabang Utama.
4	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Utama.
5	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan dan perpajakan Kantor Cabang Utama.
6	Mengelola pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
7	Mengelola monitoring serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di wilayah Kantor Cabang Utama.
8	Melaksanakan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja Mitra Bayar.
9	Melaksanakan pendampingan dan tindak lanjut hasil uji petik oleh Kementerian Keuangan di wilayah Kantor Cabang Utama.
10	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Utama.
11	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Utama.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional administrasi dan umum di Kantor Cabang Utama.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran dan pengelolaan Program TJSL.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Aplikasi anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
6	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
7	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	*Dropping* anggaran, laporan realisasi anggaran, dan pengelolaan pajak.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Laporan realisasi pembayaran manfaat program ASABRI serta manfaat tambahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Persiapan kegiatan sosialisasi.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	Mitra Binaan	Monitoring dan mengelola angsuran Program Pendanaan PUMK.	Per kasus
5	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, monitoring, dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi administrasi paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman di Kantor Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA KANTOR CABANG TIPE A

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA KANTOR CABANG TIPE A	TYPE A BRANCH MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE A	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan operasional layanan, administrasi dan umum di Kantor Cabang Tipe A.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan serta Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe A.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe A.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, keprotokolan, aset, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Tipe A.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, kegiatan, dan pengadaan/persiapan sarana prasarana di Kantor Cabang Tipe A.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe A.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Megarahkan pelaksanaan *monitoring* serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe A.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe A dan Mitra Bayar.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe A.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Tipe A bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Pelanggan
2	Kepala Bidang Administrasi dan Umum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan pengelolaan kegiatan di Kantor Cabang Tipe A.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, Aplikasi Datalink, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life, dan manfaat tambahan kepada Peserta	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan, serta kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan serta Aplikasi pertanggungjawaban anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
7	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus

8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, monitoring dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, monitoring dan evaluasi program TJSL.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang paling sedikit 3 (tiga) tahun atau berpengalaman sebagai Kepala Cabang paling sedikit 2 (dua) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN	CUSTOMER SERVICE MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE A	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Manfaat Program ASABRI (THT, JKK, JKm, dan Pensiun), manfaat tambahan, penyampaian informasi/sosialisasi, pemutakhiran data, alih media dosir serta tindak lanjut laporan umpan balik (*feedback*) Peserta.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola layanan Manfaat Program ASABRI, operasional layanan baru, dan manfaat tambahan terkait layanan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
4	Mengelola pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
5	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe A.
6	Mengelola dan menindaklanjuti umpan balik (*feedback*) Peserta terkait keluhan serta pengaduan yang ada di Kantor Cabang Tipe A.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe A.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional layanan.	Per kasus
2	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan,	Per kasus

		proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	
3	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, ASABRI Star, Aplikasi ASABRI-link, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Koordinasi permasalahan Hukum terkait kasus pengaduan klaim	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Taspen	Informasi kepesertaan untuk validasi pembayaran hak dan manfaat peserta yang memiliki kepesertaan ganda (TASPEN dan ASABRI).	Per kasus
3	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
4	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi layanan paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman di Kantor Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM	ADMINISTRATION AND GENERAL AFFAIRS MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE A	ADMINISTRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta koordinasi dan monitoring aset Perusahaan di Kantor Cabang Tipe A.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, keprotokolan, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Tipe A.
2	Mengelola manfaat tambahan non layanan yang telah didesentralisasikan di Kantor Cabang Tipe A.
3	Mengelola pengadaan/persiapan sarana prasarana kegiatan dan monitoring aset di Kantor Cabang Tipe A.
4	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe A.
5	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan dan perpajakan Kantor Cabang Tipe A.
6	Mengelola pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
7	Mengelola monitoring serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di wilayah Kantor Cabang Tipe A.
8	Melaksanakan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja Mitra Bayar.
9	Melaksanakan pendampingan dan tindak lanjut hasil uji petik oleh Kementerian Keuangan di wilayah Kantor Cabang Tipe A.
10	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Tipe A.
11	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe A.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional administrasi dan umum di Kantor Cabang Tipe A.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Aplikasi anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
6	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
7	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	*Dropping* anggaran, laporan realisasi anggaran, dan pengelolaan pajak.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Laporan realisasi pembayaran manfaat program ASABRI serta manfaat tambahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Persiapan kegiatan sosialisasi.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	Mitra Binaan	Monitoring dan mengelola angsuran Program Pendanaan PUMK.	Per kasus
5	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, monitoring dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi administrasi paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman di Kantor Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA KANTOR CABANG TIPE B

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA KANTOR CABANG TIPE B	TYPE B BRANCH MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE B	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan operasional layanan, administrasi dan umum di Kantor Cabang Tipe B.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan serta Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe B.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe B.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, keprotokolan, aset, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Tipe B.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, kegiatan, dan pengadaan/persiapan sarana prasarana di Kantor Cabang Tipe B.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe B.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Megarahkan pelaksanaan monitoring serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe B.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe B dan Mitra Bayar.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe B.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Tipe B bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Pelanggan
2	Kepala Bidang Administrasi dan Umum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan pengelolaan kegiatan di Kantor Cabang Tipe B.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, Aplikasi Datalink, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life, dan manfaat tambahan kepada Peserta.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan, serta kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan serta aplikasi pertanggungjawaban anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
7	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus

8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, *monitoring* dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, *monitoring* dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang paling sedikit 3 (tiga) tahun atau berpengalaman sebagai Kepala Kantor Cabang paling sedikit 2 (dua) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN	CUSTOMER SERVICE MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE B	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Manfaat Program ASABRI (THT, JKK, JKm, dan Pensiun), manfaat tambahan, penyampaian informasi/sosialisasi, pemutakhiran data, alih media dosir serta tindak lanjut laporan umpan balik (*feedback*) Peserta.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola layanan Manfaat Program ASABRI, operasional layanan baru, dan manfaat tambahan terkait layanan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
4	Mengelola pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
5	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe B.
6	Mengelola umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe B.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pelayanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe B.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional layanan.	Per kasus
2	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan,	Per kasus

		proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	
3	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, ASABRI Star, Aplikasi ASABRI-link, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Koordinasi permasalahan Hukum terkait kasus pengaduan klaim	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Taspen	Informasi kepesertaan untuk validasi pembayaran hak dan manfaat peserta yang memiliki kepesertaan ganda (TASPEN dan ASABRI).	Per kasus
3	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
4	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi layanan paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman di Kantor Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG ADMNISTRASI DAN UMUM	ADMNISTRATION AND GENERAL AFFAIRS MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE B	ADMINISTRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta koordinasi dan monitoring aset Perusahaan di Kantor Cabang Tipe B.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, keprotokolan, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Tipe B.
2	Mengelola manfaat tambahan non layanan yang telah didesentralisasikan di Kantor Cabang Tipe B.
3	Mengelola pengadaan/persiapan sarana prasarana kegiatan dan monitoring aset di Kantor Cabang Tipe B.
4	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe B.
5	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan dan perpajakan Kantor Cabang Tipe B.
6	Mengelola pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
7	Mengelola *monitoring* serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di wilayah Kantor Cabang Tipe B.
8	Melaksanakan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja Mitra Bayar.
9	Melaksanakan pendampingan dan tindak lanjut hasil uji petik oleh Kementerian Keuangan di wilayah Kantor Cabang Tipe B.
10	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Tipe B.
11	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe B.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional administrasi dan umum di Kantor Cabang Tipe B.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Aplikasi anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
6	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
7	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	*Dropping* anggaran, laporan realisasi anggaran, dan pengelolaan pajak.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Laporan realisasi pembayaran manfaat program ASABRI serta manfaat tambahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Persiapan kegiatan sosialisasi.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	Mitra Binaan	Monitoring dan mengelola angsuran Program Pendanaan PUMK.	Per kasus
5	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, monitoring dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus

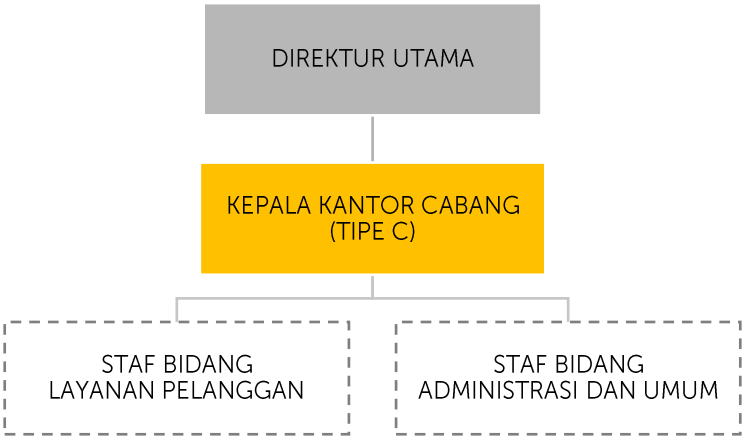
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi administrasi paling sedikit 5 (lima) tahun atau berpengalaman di Kantor Cabang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

KEPALA KANTOR CABANG TIPE C

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA KANTOR CABANG TIPE C	TYPE C BRANCH MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE C	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, improvisasi pelaksanaan kegiatan operasional layanan, administrasi dan umum di Kantor Cabang Tipe C.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan serta Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe C.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe C
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, keprotokolan, aset, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Tipe C.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, kegiatan, dan pengadaan/persiapan sarana prasarana di Kantor Cabang Tipe C.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe C.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Megarahkan pelaksanaan monitoring serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe C.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe C dan Mitra Bayar.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe C.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Tipe C bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.

DIBANTU OLEH	
1	Staf Bidang Layanan Pelanggan
2	Staf Bidang Administrasi dan Umum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan pengelolaan kegiatan di Kantor Cabang Tipe C.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, Aplikasi Datalink, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life, dan manfaat tambahan kepada Peserta.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan, serta kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan serta aplikasi pertanggungjawaban anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
7	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus

8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, monitoring dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, monitoring dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus

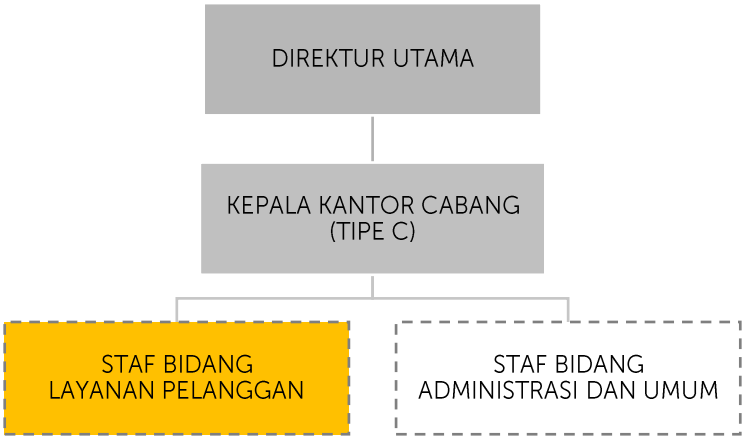
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

STAF BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
STAF BIDANG LAYANAN PELANGGAN	CUSTOMER SERVICE OFFICER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE C	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Melaksanakan kegiatan layanan Manfaat Program dan manfaat tambahan, SPTB, alih media dosir, penyampaian informasi/sosialisasi, dan tindak lanjut serta laporan umpan balik dari Pelanggan (Peserta ASABRI).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola layanan Manfaat Program ASABRI, operasional layanan baru, dan manfaat tambahan terkait layanan yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
3	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi layanan kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
4	Mengelola pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
5	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe C.
6	Mengelola dan menindaklanjuti umpan balik (*feedback*) Peserta terkait keluhan serta pengaduan yang ada di Kantor Cabang Tipe C.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Bidang Pelayanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe C.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional layanan.	Per kasus

2	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
3	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, ASABRI Star, Aplikasi ASABRI-link, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Koordinasi permasalahan Hukum terkait kasus pengaduan klaim	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Taspen	Informasi kepesertaan untuk validasi pembayaran hak dan manfaat peserta yang memiliki kepesertaan ganda (TASPEN dan ASABRI).	Per kasus
3	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
4	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

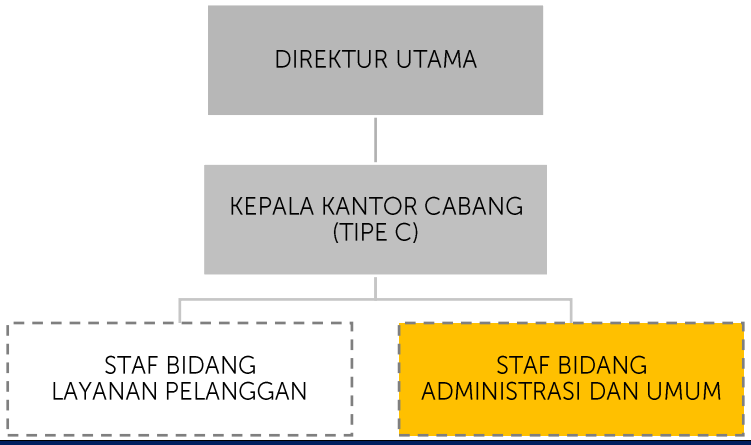
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi layanan paling sedikit 1 (satu) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

STAF BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
STAF BIDANG ADMNISTRASI DAN UMUM	ADMNISTRATION AND GENERAL AFFAIRS OFFICER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE C	ADMINISTRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Melaksanakan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta koordinasi dan monitoring aset Perusahaan di Kantor Cabang Tipe C.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, keprotokolan, inventaris, serta Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang Tipe C.
2	Mengelola manfaat tambahan non layanan yang telah didesentralisasikan di Kantor Cabang Tipe C.
3	Mengelola pengadaan/persiapan sarana prasarana kegiatan dan monitoring aset di Kantor Cabang Tipe C.
4	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe C.
5	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan dan perpajakan Kantor Cabang Tipe C.
6	Mengelola pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
7	Mengelola monitoring serta tindak lanjut atas data saldo uang pensiun dan data Surat Pemberitahuan (SP) atas realisasi pembayaran klaim Manfaat Program oleh Mitra Bayar di wilayah Kantor Cabang Tipe C.
8	Melaksanakan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja Mitra Bayar.
9	Melaksanakan pendampingan dan tindak lanjut hasil uji petik oleh Kementerian Keuangan di wilayah Kantor Cabang Tipe C.
10	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Tipe C.
11	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe C.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Pelaporan kegiatan operasional administrasi dan umum di Kantor Cabang Tipe C.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Aplikasi anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
6	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
7	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	*Dropping* anggaran, laporan realisasi anggaran, dan pengelolaan pajak.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Laporan realisasi pembayaran manfaat program ASABRI serta manfaat tambahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Persiapan kegiatan sosialisasi.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, monitoring dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi administrasi paling sedikit 1 (satu) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

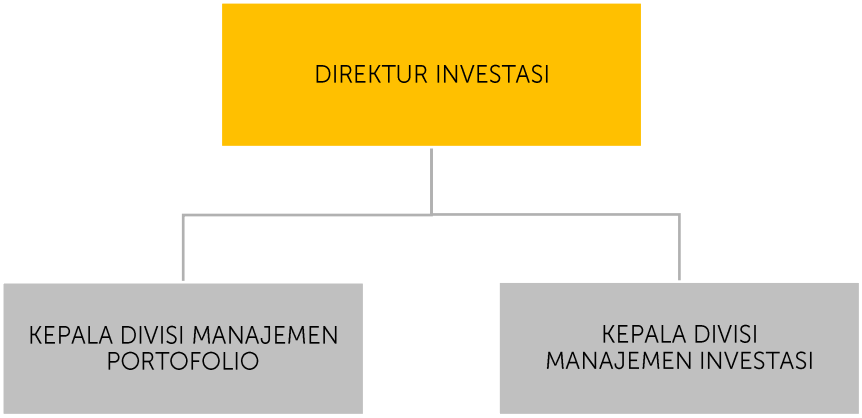
SALINAN
LAMPIRAN 3
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT INVESTASI

DIREKTUR INVESTASI

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
DIREKTUR INVESTASI		INVESTMENT DIRECTOR
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial dalam menyelenggarakan perencanaan, penetapan, pengembangan, pengendalian, dan implementasi kebijakan, serta strategi fungsi manajemen portofolio dan manajemen investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi manajemen portofolio meliputi perencanaan dan evaluasi investasi, analisis investasi, dan monitoring dan laporan investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan investasi meliputi transaksi kelas aset ekuitas, pendapatan tetap, penyertaan langsung, dan properti investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
3	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
4	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.
5	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh *Stakeholders*.
6	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.

TANGGUNG JAWAB	
Direktur Investasi bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Manajemen Portofolio
2	Kepala Divisi Manajemen Investasi

KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO	PORTFOLIO MANAGEMENT GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan analisis kegiatan Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi terkait pengelolaan seluruh instrumen investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan evaluasi kebijakan dan/atau pedoman pelaksanaan investasi serta pembaruan daftar konstituen awal dalam *Investment Universe* pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan perencanaan, monitoring pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan investasi jangka panjang serta rencana investasi jangka pendek pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan analisa kondisi makro (global dan domestik) sebagai dasar penetapan perencanaan strategi, evaluasi, dan laporan kinerja investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
5	Mengelola penyusunan proyeksi dana dan hasil Investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP dengan berbagai skenario sesuai dengan kebutuhan program kerja yang berjalan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penilaian kesesuaian atas hasil evaluasi dan skoring mitra kerja investasi yang dilakukan oleh Divisi Manajemen Investasi.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan analisis/kajian/rekomendasi atas rencana penempatan setiap instrumen investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, instrumen investasi yang berada dalam kriteria pengawasan khusus, dan perhitungan nilai wajar (valuasi) atas instrumen investasi.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan *site visit*, rapat dengan manajemen *emiten*, *Initial Public Offering* (IPO), *Market Outlook*, *Market Update*, dan kegiatan terkait lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian dana dan hasil investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP yang dilakukan secara periodik baik mingguan maupun bulanan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan monitoring komposisi Aset Produktif dan Non Produktif serta kesesuaian Aset Investasi.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi data investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan laporan pengelolaan dana investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Manajemen Portofolio bertanggung jawab kepada Direktur Investasi.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Investasi
2	Kepala Bidang Analisis Investasi
3	Kepala Bidang Monitoring dan Laporan Investasi

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian kebijakan, pedoman, rencana kerja Investasi, dan laporan investasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kebijakan, pedoman, rencana jangka pendek dan jangka Panjang investasi, analisis rencana penempatan pada setiap instrumen investasi, laporan hasil investasi.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Rencana kerja serta data realisasi hasil investasi jangka panjang dan jangka pendek untuk penyusunan RJPP, dan RKAP.	Per kasus
4	Divisi Aktuaria	Koordinasi terkait proses *Asset Liability Management* (ALMA), penyediaan data makro, dan penyampaian rencana kerja investasi.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Investasi	Pedoman, kebijakan, rencana, dan analisis penempatan dana, evaluasi serta laporan investasi pada kelas aset ekuitas, kelas aset pendapatan tetap, penyertaan langsung, dan properti investasi.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pemberian opini terhadap rencana kerja Investasi dan Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001	Per kasus

		terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi.	
8	Divisi Keuangan	Koordinasi terkait ketersediaan alokasi dana, penempatan, rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Pelaksanaan rekonsiliasi data hasil investasi dan alokasi dana AIP sebagai dasar penentuan alokasi anggaran untuk PUM KPR.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Pemberian opini terhadap rencana kerja Investasi, analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyampaian RKA Investasi, proyeksi hasil investasi, dan tanggapan atas tindak lanjut RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian Rencana Kerja Investasi, proyeksi hasil investasi, pembahasan evaluasi pengelolaan investasi.	Per kasus
3	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/analisis.	Per kasus
4	Sekuritas	Permintaan data riset, makro ekonomi dan analisis Emiten.	Per kasus
5	Manajer Investasi	Permintaan data makro ekonomi, laporan kinerja reksa dana dan portofolio.	Per kasus
6	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
7	Mitra Kerja Investasi	Permintaan data terkait Mitra Kerja Investasi, *site visit*, presentasi prospek pengembangan bisnis Mitra Kerja Investasi.	Per kasus
8	Penyedia Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
9	Konsultan Investasi	Sebagai penyedia jasa yang memberikan *second opinion* dalam laporan investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/ Ekonomi/Bisnis/Perbankan.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi manajemen portofolio paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan investasi setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi.

KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI	INVESTMENT PLANNING AND EVALUATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan evaluasi investasi terhadap kebijakan serta kinerja Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, dan pengembangan sistem dalam penyusunan rencana penempatan dan evaluasi Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengelola penyusunan dan evaluasi kebijakan dan/atau pedoman pelaksanaan Investasi serta pembaruan daftar konstituen awal dalam *Investment Universe* pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
3	Mengelola penyusunan perencanaan, monitoring pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan investasi jangka panjang serta rencana investasi jangka pendek pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
4	Mengelola penyusunan analisa kondisi makro (global dan domestik) sebagai dasar penetapan perencanaan strategi, evaluasi, dan laporan kinerja investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
5	Mengelola penyusunan proyeksi dana dan hasil Investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP dengan berbagai skenario sesuai dengan kebutuhan program kerja yang berjalan.
6	Melakukan penilaian kesesuaian atas hasil evaluasi dan skoring Mitra Kerja investasi yang dilakukan oleh Divisi Manajemen Investasi.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan dan Analisis Investasi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Portofolio.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian kebijakan, pedoman, dan rencana kerja investasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kebijakan, pedoman, dan rencana kerja investasi.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Rencana kerja investasi jangka panjang dan jangka pendek untuk penyusunan RJPP, dan RKAP serta RKSI.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Investasi	Pedoman dan kebijakan pelaksanaan penempatan dana investasi dan evaluasi pada kelas aset ekuitas, kelas aset pendapatan tetap, properti investasi, dan penyertaan langsung.	Per kasus
5	Divisi Akuntansi	Proyeksi investasi untuk penyusunan RKAP dan RKI.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Pemberian opini terhadap rencana kerja investasi.	Per kasus
8	Divisi Umum	Pedoman dan kebijakan pelaksanaan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyampaian RKA Investasi, proyeksi hasil investasi, dan tanggapan atas tindak lanjut RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian Rencana Kerja Investasi, proyeksi hasil investasi, pembahasan evaluasi pengelolaan investasi.	Per kasus
4	Sekuritas	Permintaan data riset, makro ekonomi dan analisis Emiten.	Per kasus
5	Manajer Investasi	Permintaan data makro ekonomi, laporan kinerja reksa dana dan portofolio.	Per kasus
6	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
7	Penyedia Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/ Keuangan/Perbankan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi pengelolaan investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam perencanaan dan evaluasi investasi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi.

KEPALA BIDANG ANALISIS INVESTASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG ANALISIS INVESTASI	INVESTMENT ANALYSIS MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	ANALISIS INVESTASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan analisis/kajian/rekomendasi investasi atas rencana penempatan investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, dan pengembangan sistem dalam penyusunan analisis/kajian/rekomendasi atas rencana penempatan setiap instrumen Investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengelola penyusunan analisis/kajian/rekomendasi atas rencana penempatan setiap instrumen Investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
3	Menyusun analisis/kajian/rekomendasi atas instrumen investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP yang berada dalam kriteria pengawasan khusus.
4	Mengelola penyusunan reviu berkala pada kelas aset investasi sesuai dalam pedoman investasi.
5	Melakukan perhitungan nilai wajar (valuasi) atas instrumen investasi sesuai kebutuhan yang ditentukan dalam pedoman investasi.
6	Mengikuti kegiatan *site visit*, rapat dengan manajemen emiten, *Initial Public Offering* (IPO), *Market Outlook*, *Market Update*, dan kegiatan lainnya.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Analisis Investasi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Portofolio.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan analisis rencana penempatan pada setiap instrumen investasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan analisis rencana penempatan pada setiap instrumen investasi.	Per kasus
3	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Investasi	Hasil analisis dan rekomendasi terhadap rencana penempatan dana investasi pada kelas aset ekuitas, kelas aset pendapatan tetap, properti investasi, dan penyertaan langsung.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
6	Divisi Umum	Hasil analisis dan rekomendasi terhadap rencana pendayagunaan aset	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/ analisis.	Per kasus
2	Sekuritas	Permintaan data riset, makro ekonomi dan analisis Emiten.	Per kasus
3	Manajer Investasi	Permintaan data makro ekonomi, laporan kinerja reksa dana dan portofolio.	Per kasus
4	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
5	Mitra Kerja Investasi	Permintaan data terkait Mitra Kerja Investasi, *site visit*, presentasi prospek pengembangan bisnis Mitra Kerja Investasi.	Per kasus
6	Penyedian Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/ Keuangan/Perbankan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi pengelolaan investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam analisis investasi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi.

KEPALA BIDANG MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI	INVESTMENT MONITORING AND REPORT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan laporan dana serta hasil investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, dan pengembangan sistem dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengelola monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian dana dan hasil investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
3	Mengelola monitoring komposisi Aset Produktif dan Non Produktif.
4	Mengelola monitoring kesesuaian Aset Investasi baik komposisi maupun kriteria sesuai dengan Peraturan Internal serta Eksternal.
5	Mengelola koordinasi dan rekonsiliasi data investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP melalui aplikasi dengan Unit Kerja terkait.
6	Menyusun laporan pengelolaan dana investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Monitoring dan Laporan Investasi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Portofolio.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan investasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan investasi	Per kasus
3	Satuan Pengawas Internal	Penyampaian laporan investasi.	Per kasus
4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Penyampaian laporan investasi.	Per kasus

5	Divisi Strategi Korporasi	Data realisasi hasil Investasi dan komposisi aset produktif dan non poroduktif.	Per kasus
6	Divisi Aktuaria	Koordinasi terkait proses *Asset Liability Management*, penyediaan data makro, dan penyampaian Laporan investasi.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Investasi	Monitoring, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset ekuitas, kelas aset pendapatan tetap, properti investasi, dan penyertaan langsung.	Per kasus
8	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
11	Divisi Manajemen Risiko	Penyampaian laporan pengelolaan investasi, rekonsiliasi aset produktif dan non produktif serta indikator kinerja utama AIP.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyampaian proyeksi hasil investasi dan tanggapan atas tindak lanjut RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian proyeksi hasil investasi dan pembahasan evaluasi pengelolaan investasi.	Per kasus
3	Penyedia Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
4	Konsultan Investasi	Sebagai penyedia jasa yang memberikan *second opinion* dalam laporan investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/ Keuangan/Perbankan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi pengelolaan investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam monitoring dan laporan investasi setingkt Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi.

KEPALA DIVISI MANAJEMEN INVESTASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI MANAJEMEN INVESTASI	INVESTMENT MANAGEMENT GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN INVESTASI	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, analisis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP serta evaluasi Kinerja Mitra Investasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi rencana transaksi investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan rencana transaksi investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP sebagai dasar transaksi investasi pasar saham, reksa dana, pendapatan tetap, penyertaan langsung, dan properti investasi.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan transaksi pada pasar saham, reksa dana, pendapatan tetap, penyertaan langsung, serta properti investasi sesuai rencana investasi yang telah disetujui.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan laporan realisasi transaksi portofolio/investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan membangun hubungan kerja dengan Mitra Kerja Investasi antara lain dengan melakukan *site visit*, *Initial Public Offering* (IPO), *market outlook*, *market update*, dan kegiatan terkait lainnya.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Manajemen Investasi bertanggung jawab kepada Direktur Investasi.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Saham dan Reksa Dana
2	Kepala Bidang Pendapatan Tetap
3	Kepala Bidang Properti Investasi dan Penyertaan Langsung

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan penempatan dana investasi dan penyampaian laporan transaksi kelas aset ekuitas serta pendapatan tetap.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan penempatan dana investasi dan penyampaian laporan transaksi kelas aset ekuitas serta pendapatan tetap.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta monitoring, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset ekuitas serta pendapatan tetap.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* dan penerimaan hasil transaksi kelas aset ekuitas, penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi transaksi kelas aset ekuitas, pendapatan tetap, penyertaan langsung, dan properti investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Penyedia informasi pasar modal dalam *corporate action* untuk membantu proses pengambilan keputusan investasi.	Per kasus
2	Sekuritas	Transaksi kelas aset ekuitas.	Per kasus
3	Manajer Investasi	Transaksi kelas aset reksa dana dan permintaan data.	Per kasus
4	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
5	Mitra Kerja Properti Investasi	Kerja sama mengenai properti, legal dokumen, penilaian aset.	Per kasus
6	Konsultan Investasi	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terkait pengelolaan investasi.	Per kasus
7	Penyediaan Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/ Ekonomi/Bisnis/Perbankan.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi manajemen investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan investasi setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG SAHAM DAN REKSA DANA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG SAHAM DAN REKSA DANA	STOCKS AND MUTUAL FUNDS MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN INVESTASI	SAHAM DAN REKSA DANA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan transaksi, laporan realisasi, dan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi pada pasar saham dan reksa dana.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, pengembangan sistem dalam pelaksanaan transaksi, laporan realisasi, dan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi pada pasar saham dan reksa dana.
2	Menyusun rencana transaksi investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP sebagai dasar penempatan dana dan pelepasan/realisasi transaksi pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA.
3	Melaksanakan transaksi pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA sesuai rencana investasi yang telah ditetapkan serta Monitoring evaluasi kinerja Manajer Investasi.
4	Menyusun laporan realisasi transaksi portofolio pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi.
6	Melaksanakan kegiatan *site visit*, *Initial Public Offering* (IPO), *market outlook*, *market update*, dan kegiatan terkait lainnya.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Saham dan Reksa Dana bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Investasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian Laporan realisasi penempatan dan pelepasan dana investasi dan penyampaian laporan	Per kasus

		transaksi kelas aset ekuitas, reksa dana, DIRE, dan DINFRA.	
3	Direksi	Persetujuan penempatan dan pelepasan dana investasi dan penyampaian laporan transaksi kelas aset ekuitas, reksa dana, DIRE, dan DINFRA.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta monitoring, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset ekuitas.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* dan penerimaan hasil transaksi kelas aset ekuitas, reksa dana, DIRE, DINFRA, penyimpanan surat berharga, dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi transaksi kelas aset ekuitas, reksa dana, DIRE, dan DINFRA.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/ analisis.	Per kasus
2	Sekuritas	Transaksi kelas aset ekuitas.	Per kasus
3	Manajer Investasi	Transaksi kelas aset ekuitas dan permintaan data.	Per kasus
4	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
5	Penyediaan Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Koordinasi penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus

PENGALAMAN KERJA/TUGAS	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Akuntansi/ Keuangan/Perbankan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi manajemen investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam saham dan reksadana paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi.

KEPALA BIDANG PENDAPATAN TETAP

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENDAPATAN TETAP	FIXED INCOME MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN INVESTASI	PENDAPATAN TETAP

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan transaksi, laporan realisasi, dan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi pada pendapatan tetap di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, dan pengembangan sistem dalam dalam pelaksanaan kegiatan transaksi, laporan realisasi, dan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi pada pasar utang dan pasar uang.
2	Menyusun rencana transaksi investasi pada program THT, JKK, JKm, dan AIP sebagai dasar penempatan dana pada transaksi pendapatan tetap.
3	Melaksanakan transaksi pada transaksi pendapatan tetap sesuai rencana investasi yang telah ditetapkan.
4	Menyusun laporan realisasi transaksi portofolio pada pasar utang dan pasar uang pada program THT, JKK, JKm, dan AIP.
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi.
6	Melaksanakan kegiatan *site visit*, *Initial Public Offering* (IPO), *market outlook*, *market update*, dan kegiatan terkait lainnya.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pendapatan Tetap bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Investasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan penempatan dana investasi dan penyampaian	Per kasus

		laporan transaksi kelas aset pendapatan tetap.	
2	Direksi	Persetujuan penempatan dana investasi dan penyampaian laporan transaksi kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta monitoring, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* dan penerimaan hasil transaksi kelas aset pendapatan tetap, penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi transaksi kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/ analisis.	Per kasus
2	Mitra Bank	Penempatan deposito.	Per kasus
3	Sekuritas	Transaksi kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
4	Manajer Investasi	Transaksi kelas aset pendapatan tetap dan permintaan data.	Per kasus
5	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
6	Penyedian Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/Keuangan/Perbankan/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi manajemen investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *capital and money market investment* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi investasi.

KEPALA BIDANG PROPERTI INVESTASI DAN PENYERTAAN LANGSUNG

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PROPERTI INVESTASI DAN PENYERTAAN LANGSUNG	INVESTMENT PROPERTY AND DIRECT INVESTMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
INVESTASI	MANAJEMEN INVESTASI	PROPERTI INVESTASI DAN PENYERTAAN LANGSUNG

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan, perencanaan, analisis studi kelayakan, *monitoring*, dan evaluasi pada properti investasi serta penyertaan langsung di setiap program THT, JKK, dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, dan pengembangan sistem untuk rencana dan pelaksanaan penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi serta investasi lainnya.
2	Mengelola penyusunan *preliminary review, initial project meeting,* dan *advanced project* untuk rencana penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi serta investasi lainnya.
3	Melakukan pendampingan pelaksanaan studi kelayakan atau penilaian (valuasi) serta uji tuntas untuk penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi, dan investasi lainnya.
4	Mengelola kegiatan properti investasi mencakup pelaksanaaan, monitoring, dan evaluasi.
5	Menyusun penetapan harga properti investasi Perusahaan (harga sewa, harga jual, dan harga beli).
6	Mengelola investasi penyertaan langsung termasuk namun tidak terbatas pada efek yang berasal dari saham Perusahaan yang *delisting* dari Bursa Efek Indonesia.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Properti Investasi dan Penyertaan Langsung bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Investasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan atas penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi dan investasi lainnya.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan atas penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi, dan investasi lainnya.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta monitoring, evaluasi, dan laporan hasil properti investasi	Per kasus
4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Implementasi SMAP ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi, *Legal drafting*, MoU, PKS, dan bantuan hukum terhadap rencana penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi, dan investasi lainnya.	Per kasus
5	Divisi Umum	Proses pengadaan barang dan jasa terkait studi kelayakan, penilaian, dan uji tuntas oleh konsultan.	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Proses *settlement* dan penerimaan hasil penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi dan investasi lainnya.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi jurnal terkait pendapatan investasi atau divestasi penyertaaan langsung, sewa, penjualan Properti Investasi, dan investasi lainnya.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Risiko	Analisis dan kajian risiko rencana penempatan atau divestasi penyertaan langsung, properti investasi dan investasi lainnya.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara/ Kementerian BUMN	Pengajuan rencana investasi dan divestasi penyertaan langsung untuk dana THT dalam RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pengajuan rencana investasi dan divestasi penyertaan langsung untuk dana AIP.	Per kasus
3	Agen Properti	Kerja sama mengenai properti.	Per kasus
4	Vendor/*Provider*	Properti investasi Perusahaan.	Per kasus
5	Kantor Pajak	Kewajiban perpajakan.	Per kasus
6	Balai Lelang	Eksekusi lelang.	Per kasus
7	Notaris	Legal dokumen.	Per kasus
8	Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)	Penilaian aset.	Per kasus
9	Konsultan	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.	Per kasus
10	Instansi Pemerintah	Perizinan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/Akuntansi/Bisnis.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi manajemen investasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan properti investasi dan/atau penyertaan langsung paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.

3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi Investasi.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P.M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

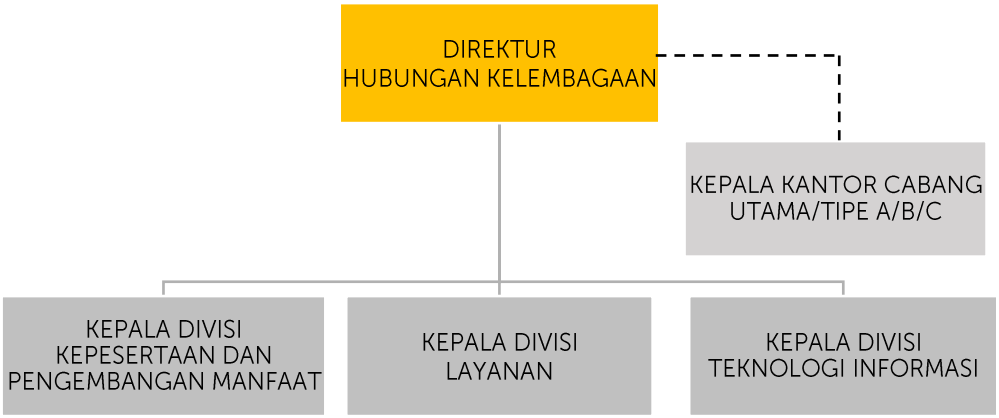
SALINAN
LAMPIRAN 4
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT HUBUNGAN KELEMBAGAAN

DIREKTUR HUBUNGAN KELEMBAGAAN

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
DIREKTUR HUBUNGAN KELEMBAGAAN		CORPORATE RELATIONS DIRECTOR
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial dalam menyelenggarakan perencanaan, penetapan, pengembangan, pengendalian, dan implementasi kebijakan, serta strategi fungsi pengelolaan hubungan kelembagaan Perusahaan, kepesertaan, pengembangan manfaat, layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun, serta teknologi informasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penyusunan strategi pengelolaan hubungan kelembagaan dan konsolidasi komunikasi dengan seluruh *Stakeholders* Perusahaan.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan kepesertaan meliputi pengumpulan dan administrasi kepesertaan, pengolahan, dan penyajian data serta manfaat tambahan.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun meliputi pengembangan layanan, monitoring dan evaluasi layanan, kerja sama kemitraaan, dan komunikasi Pelanggan.
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan teknologi informasi meliputi perencanaan dan evaluasi teknologi informasi, pengembangan aplikasi, manajemen data, dan operasional sistem.
5	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
6	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak eksternal sesuai kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
7	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/ perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh *Stakeholders*.
8	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.
9	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan kinerja, pengembangan dan efektivitas Kantor cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Hubungan Kelembagaan bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat
2	Kepala Divisi Layanan
3	Kepala Divisi Teknologi Informasi

KEPALA DIVISI KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT	MEMBERSHIP AND BENEFIT DEVELOPMENT GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, mengimplementasikan, bertanggung jawab, monitoring dan evaluasi serta improvisasi dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, pelaksanaan fungsi kepesertaan Perusahaan dan pengembangan manfaat tambahan bagi Peserta.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi dalam pengelolaan data kepesertaan yang terintegrasi serta pengembangan manfaat tambahan untuk Peserta.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perjanjian kerja sama kegiatan pengumpulan data kepesertaan dan pengembangan manfaat tambahan dengan Instansi dan/atau Mitra Kerja terkait.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan pengelolaan pengumpulan dan administrasi integritas data peserta baru dari instansi terkait, data proyeksi penerimaan pengangkatan personel baru serta data referensi kepesertaan dari Instansi dan Mitra Kerja terkait.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan *Enrollment* di Kantor Cabang dan Mitra Bayar serta mengarahkan pelaporan kegiatan *Enrollment*.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan penggunaan Aplikasi ASABRI Mobile di Kantor Cabang dan Mitra Bayar.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen dokumen data kepesertaan berupa SPTB, KPA-E, KFPA, buku daftar nominatif Peserta, dan dokumen lainnya.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di seluruh Kantor Cabang.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi data kepesertaan dengan instansi atau Mitra Kerja terkait.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan, validasi, pemuktahiran data kepesertaan (Peserta Aktif, data Peserta Pensiun, data referensi kepesertaan dan data peserta Alih Status) dan penyajian data untuk kebutuhan pihak internal dan eksternal Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan monitoring data Surat Ketetapan Pembayaran SKP penerimaan Dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) yang dilaporkan dalam Daftar Realisasi.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan monitoring dan memastikan validitas data penerbitan e-SKPP Peserta.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan data iuran BPJS Kesehatan yang dibayarkan bagi para Penerima Pensiunan TNI/Polri.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan *flagging* data Peserta fasilitas, BUM KPR YPPSDP, PUM KPR atau fasilitas lainnya serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan Mitra Kerja.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perhitungan iuran premi THT, JKK dan JKm sebagai dasar penagihan iuran ke Kementerian Keuangan.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan PUM KPR dan manfaat tambahan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan operasional dan sosialisasi pengembangan manfaat tambahan lainnya bagi Peserta.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan
2	Kepala Bidang Pengolahan dan Penyajian Data
3	Kepala Bidang Pengembangaan Manfaat

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pelaksanaan fungsi kepesertaan Perusahaan dan pengembangan manfaat Peserta.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pelaksanaan fungsi kepesertaan Perusahaan dan pengembangan manfaat Peserta.	Per kasus
3	Sekretaris Perusahaan	Pengumpulan data referensi kepesertaan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi anggaran, data pendukung laporan manajemen, riset, dan kajian.	Per kasus
5	Divisi Aktuaria	Koordinasi proyeksi penerimaan pengangkatan personel baru dan data Peserta untuk perhitungan Liabilitas Manfaat Polis Masa Depan (LMPMD).	Per kasus
6	Divisi Layanan	Pemutakhiran dan mutasi data kepesertaan	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Laporan data kepesertaan.	Per kasus
8	Divisi Strategi SDM	Laporan data kepesertaan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, Pelaporan LHKPN dan PKS.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Penyampaian Laporan Rekonsiliasi iuran THT, JKK dan JKm, Pengajuan Fee Imbal	Per kasus

		Jasa Flagging Kredit dan Pembayaran dan pengembalian dana hutang piutang BUM KPR dan data kepesertaan.	
11	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait pengembangan dan *maintenance* aplikasi, dan data kepesertaan.	Per kasus
12	Divisi Umum	Koordinasi pengadaan barang dan jasa.	
13	Kantor Cabang	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, dan dosir Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perjanjian kerja sama, Perhitungan rekonsiliasi penerimaan iuran THT, JKK dan JKm, dan monitoring penerimaan SKP PFK.	Per kasus
2	Kementerian Agama	Perjanjian kerja sama, Proyeksi penerimaan pengangkatan personel baru dan Pemutakhiran data Peserta baru.	Per kasus
3	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Perjanjian kerja sama, Pemutakhiran data referensi, data Peserta dan PUM KPR.	Per kasus
4	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Perjanjian kerja sama, Laporan Pemanfaatan Data dan Pemutakhiran Data Peserta (data pangkat).	Per kasus
5	TASPEN dan Taspen *Life*	Perjanjian kerja sama, Alih status data peserta ASABRI, Taspen Proteksi Beasiswa (TPB) dan Taspen Dwiguna Sejahtera (TDS).	Per kasus
6	Mitra Kerja (Perbankan)	Pendaftaran *User ID* PIC *Enrollment* dan *Flagging* data peserta.	Per kasus
7	YPPSDP Kemhan	Perjanjian kerja sama, koordinasi Pengembalian Hutang Piutang, dan Koordinasi terkait pengajuan PUM KPR.	Per kasus
8	BP TWP AD	Perjanjian kerja sama dan Koordinasi Pengembalian Piutang.	Per kasus
9	BPJS Kesehatan	Perjanjian kerja sama, pemutakhiran Data Peserta (data keluarga), dan Rekonsiliasi Iuran BPJS Kesehatan Pensiunan TNI/Polri.	Per kasus
10	Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)	Perjanjian kerja sama, Laporan Pemanfaatan Data dan Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga dan NIK).	Per kasus
11	*Merchant*	Manfaat tambahan program lainnya.	Per kasus

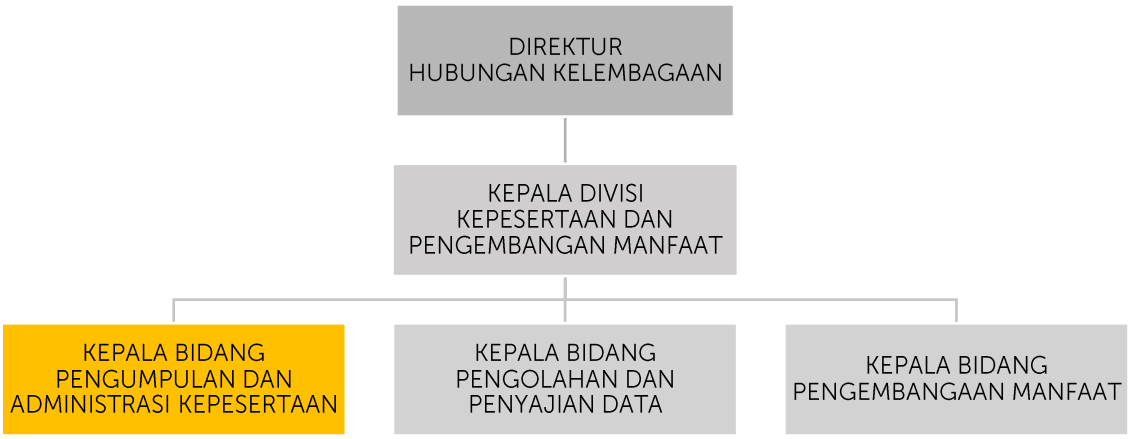
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/Statistik/Manajemen/Teknologi Informasi/ Matematika/Komunikasi.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi kepesertaan/pengelolaan data/layanan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan data setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan data dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN	DATA COLLECTION AND MEMBERSHIP ADMINISTRATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT	PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi proses pengumpulan data, administrasi data, dan pengembangan metode pengumpulan data kepesertaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem yang berkaitan dengan metode pengumpulan data kepesertaan.
2	Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi terkait untuk pengumpulan data kepesertaan yang tertuang dalam dokumen kerja sama.
3	Mengelola serta memastikan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan *Enrollment* di Kantor Cabang dan Mitra Bayar
4	Mengelola serta memastikan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan implementasi Aplikasi ASABRI Mobile.
5	Mengelola pengumpulan dan administrasi integritas data Peserta baru dari instansi terkait, data proyeksi penerimaan pengangkatan personel baru serta data referensi kepesertaan dari Instansi dan Mitra Kerja terkait.
6	Mengelola administrasi, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen data kepesertaan. (SPTB, KPA-E, KFPA, buku daftar nominatif Peserta, dan lainnya).
7	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengumpulan dan administrasi data kepesertaan serta PKS atau dokumen kerja sama lainnya dengan instansi atau Mitra Kerja terkait.
8	Mengoordinasikan dan monitoring pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di seluruh Kantor Cabang.
9	Melakukan koordinasi, monitoring, dan pemenuhan administrasi pelaksanaan rekonsiliasi data kepesertaan dengan instansi atau Mitra Kerja terkait.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan data kepesertaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan data kepesertaan	Per kasus
3	Sekretaris Perusahaan	Pengumpulan data referensi kepesertaan.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pemutakhiran data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Pengembangan dan pemeliharaan Aplikasi data kepesertaan, Aplikasi ASABRI Mobile, *Enrollment*.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Koordinasi penerimaan iuran Peserta.	Per kasus
8	Divisi Umum	Koordinasi pengadaan.	Per kasus
9	Divisi Strakor	Koordinasi anggaran.	Per kasus
10	Divisi Aktuaria	Koordinasi proyeksi penerimaan pengangkatan personel baru.	Per kasus
11	Kantor Cabang	Pengelolaan SPTB, KPA, ASABRI Mobile, *enrollmen*t dan dosir.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perjanjian kerja sama dan Pemutakhiran Data Premi Peserta.	Per kasus
2	Kementerian Agama	Perjanjian kerja sama dan Pemutakhiran data Peserta (terkait data tanggal menikah).	Per kasus
3	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Perjanjian kerja sama, Proyeksi penerimaan pengangkatan personel baru dan Pemutakhiran data Peserta baru.	Per kasus
4	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Perjanjian kerja sama dan Laporan Pemanfaatan Data.	Per kasus
5	Mitra Kerja (Perbankan)	Pendaftaran *User ID* PIC *Enrollment.*	Per kasus
6	TASPEN	Perjanjian kerja sama dan Pengalihan Data Asabri.	Per kasus
7	BPJS Kesehatan	Perjanjian kerja sama.	Per kasus
8	Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)	Perjanjian kerja sama dan Laporan Pemanfaatan Data.	Per kasus
9	YPPSDP Kemhan dan BP TWP AD	Perjanjian kerja sama.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/Statistik/Manajemen/Teknologi Informasi/Komunikasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi kepesertaan dan pengembangan manfaat paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan data paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan data.

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	MEMBERSHIP DATA MANAGEMENT AND REPORT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT	PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengolahan, pemutakhiran, rekonsiliasi, dan penyajian data Kepesertaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait pengolahan dan penyajian data Peserta yang terintegrasi.
2	Mengelola, memvalidasi, dan pemutakhiran data Peserta Aktif, data Peserta Pensiun, data referensi kepesertaan, dan data Peserta Alih Status dari instansi terkait.
3	Menyajikan data Kepesertaan untuk kebutuhan pihak internal dan pihak eksternal.
4	Mengelola data Kepesertaan yang mendapatkan fasilitas kredit dari Mitra Bayar (*flagging*), fasilitas BUM KPR YPPSDP atau fasilitas lainnya.
5	Mengelola data dan/atau perhitungan iuran premi THT, JKK dan JKm sebagai dasar penagihan iuran ke Kementerian Keuangan.
6	Melaksanakan monitoring data Surat Ketetapan Pembayaran (SKP) penerimaan Dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) yang dilaporkan dalam Daftar Realisasi.
7	Melaksanakan monitoring dan memastikan validitas data penerbitan e-SKPP Peserta.
8	Melaksanakan pengolahan dan penyajian data iuran potongan BPJS Kesehatan yang dibayarkan bagi para Penerima Pensiunan TNI/Polri.
9	Melaksanakan rekonsiliasi data Kepesertaan dengan instansi dan Mitra Kerja terkait.
10	Melaksanakan evaluasi hasil pengolahan data Kepesertaan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengolahan dan Penyajian Data bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan data kepesertaan.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan laporan data kepesertaan.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Data pendukung laporan manajemen, riset, dan kajian.	Per kasus
4	Divisi Aktuaria	Penyampaian data Peserta untuk perhitungan Liabilitas Manfaat Polis Masa Depan (LMPMD).	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pemutakhiran dan mutasi data kepesertaan.	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Penyampaian Laporan Rekonsiliasi iuran THT, JKK dan KKm, Pengajuan *Fee* Imbal Jasa *Flagging* Kredit, Pembayaran dan pengembalian dana hutang piutang BUM KPR, dan data kepesertaan.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Laporan data kepesertaan	Per kasus
8	Divisi Strategi SDM	Laporan data kepesertaan	Per kasus
9	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait pengembangan, *maintenance* aplikasi, dan data kepesertaan	Per kasus
10	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS	Per kasus
11	Kantor Cabang	Koordinasi data Peserta termasuk SPTB, *Enrollment*, Asabri Mobile dan e-Dosir	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perhitungan rekonsiliasi penerimaan iuran THT, JKK dan JKm, dan, monitoring penerimaan SKP PFK.	Per kasus
2	Kementerian Agama	Pemutakhiran data Peserta (data keluarga).	Per kasus
3	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pemutakhiran data referensi dan data Peserta.	Per kasus
4	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Pemutakhiran Data Peserta (data pangkat).	Per kasus
5	TASPEN	Alih status data Peserta ASABRI.	Per kasus
6	Mitra Kerja (Perbankan)	*Flagging* data Peserta.	Per kasus
7	YPPSDP Kemhan	Koordinasi Pengembalian Hutang Piutang.	Per kasus
8	BP TWP AD	Koordinasi Pengembalian Piutang.	Per kasus
9	BPJS Kesehatan	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga) dan Rekonsiliasi Iuran BPJS Kesehatan Pensiunan TNI/Polri.	Per kasus
10	Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga dan NIK).	Per kasus

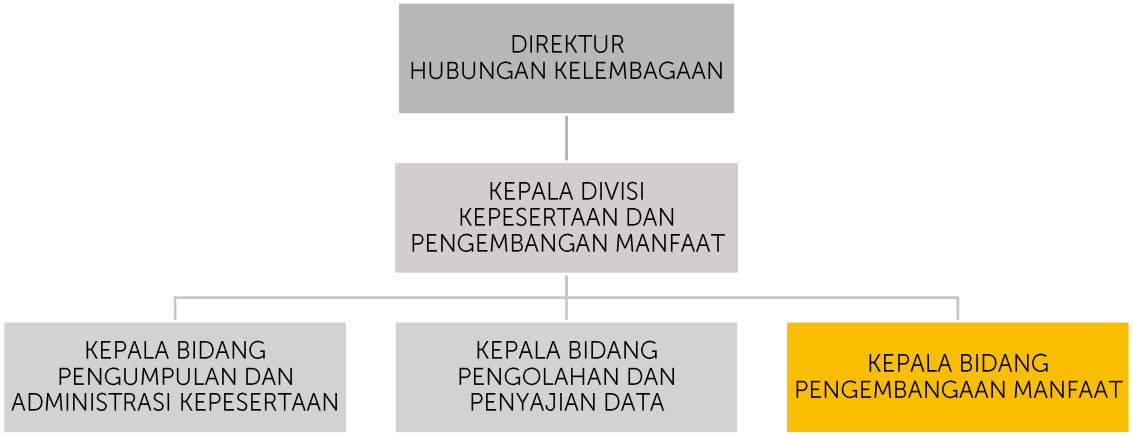
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/Statistik/Manajemen/Teknologi Informasi/Matematika/Komunikasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi kepesertaan dan/atau pengembangan manfaat paling sedikit 3 (tiga) tahun atau berpengalaman dalam pengelolaan data paling sedikit 5 (lima) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan data.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANFAAT

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANFAAT	BENEFIT DEVELOPMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN DAN PENGEMBANGAN MANFAAT	PENGEMBANGAN MANFAAT TAMBAHAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan strategi, perencanaan, implementasi, monitoring, dan evaluasi pengembangan manfaat tambahan bagi Peserta.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait pengembangan manfaat tambahan bagi Peserta.
2	Mengelola kerja sama dengan Mitra Kerja dan/atau instansi terkait dalam pengembangan manfaat tambahan bagi Peserta.
3	Mengelola pelaksanaan manfaat tambahan bagi Peserta di Kantor Pusat dan Kantor Cabang
4	Mengelola data realisasi program pengembangan manfaat tambahan Peserta.
5	Monitoring dan evaluasi atas kinerja Mitra Kerja dan/atau instansi terkait dalam menerapkan manfaat tambahan.
6	Mengelola program PUM KPR meliputi perencanaan dan proyeksi alokasi anggaran, validasi dan realiasi program PUM KPR serta monitoring pengembalian dana.
7	Mengelola persiapan operasional dan pelaksanaan sosialisasi implementasi program PUM KPR dan manfaat tambahan bagi Peserta.
8	Mengelola laporan dan evaluasi efektivitas program PUM KPR dan manfaat tambahan bagi Peserta.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Manfaat bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan realisasi program pengembangan manfaat tambahan	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan realisasi program pengembangan manfaat tambahan	Per kasus
3	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, dan kajian terhadap rencana, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi serta laporan realisasi program pengembangan manfaat tambahan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Koordinasi terkait pengembangan aplikasi dukungan program pengembangan manfaat tambahan.	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Koordinasi penyaluran dana PUM KPR dan TASPEN Life.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Alokasi dan rekonsiliasi dana AIP untuk penentuan alokasi anggaran	Per kasus
8	Kantor Cabang	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Peserta, TASPEN Life dan program manfaat tambahan kepada Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Pengajuan usulan alokasi PUM KPR dari hasil pengembangan AIP.	Per kasus
2	Kesatuan TNI/Polri dan Kementerian Pertahanan	Data Peserta yang mengajukan PUM KPR.	Per kasus
3	Badan Pengelola Perumahan di lingkungan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pengajuan PUM KPR.	Per kasus
4	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Koordinasi terkait pengajuan PUM KPR.	Per kasus
5	*Merchant*	Manfaat tambahan program lainnya.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Administrasi Bisnis/Hukum/Manajemen/Komunikasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi kepesertaan dan/atau pengembangan manfaat paling sedikit 3 (tiga) tahun atau berpengalaman dalam pengembangan manfaat paling sedikit 5 (lima) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan data dan/atau investasi.

KEPALA DIVISI LAYANAN

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI LAYANAN		SERVICES GENERAL MANAGER
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, hubungan kelembagaan, monitoring, evaluasi, dan improvisasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan standar layanan dan layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta laporan pelaksanaan komunikasi pelanggan kepada OJK.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi pengelolaan layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan hubungan kelembagaan dan evaluasi kerja sama pengelolaan layanan dengan Instansi dan Mitra Kerja.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan perubahan kebijakan Pemerintah yang berdampak pada layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan, pelaksanaan, dan sosialisasi pengembangan sistem, standar layanan dan pembayaran, dan persiapan operasional untuk implementasi layanan baru.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan monitoring dan evaluasi hasil capaian kinerja Kantor Cabang.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan, laporan, dan tindak lanjut hasil survei Pelanggan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan kajian pengembangan layanan Kantor Cabang yang berdampak pada strategi Perusahaan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan monitoring dan evaluasi proses layanan dan tindak lanjut terhadap permasalahan proses layanan di Kantor Cabang, Mitra Bayar, atau *Stakeholder* lainnya di Kantor Cabang, Mitra Bayar, atau *Stakeholder* lainnya.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan monitoring dan evaluasi proses klaim JKK Perawatan
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyediaan data klaim.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan atau penolakan dan proses klaim perawatan Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Mitra Kerja JKK Perawatan antara lain dengan BPJS Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan, penyusunan, monitoring, dan evaluasi peraturan dan/atau kebijakan tentang persyaratan dan penunjukan Mitra Kerja.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kerja sama, sosialisasi, dan monitoring implementasi Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Kerja.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan operasional *contact center* layanan Pelanggan.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan sosialisasi, media sosialisasi, dan evaluasi kegiatan sosialisasi.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan data dan laporan tindak lanjut atas pertanyaan, pengaduan/keluhan, umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan kinerja *contact center* di Kantor Pusat dan kontak layanan di Kantor Cabang.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan dan penyampaian laporan yang terkait dengan kegiatan komunikasi Pelanggan sesuai dengan ketentuan OJK.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Layanan bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengembangan Layanan
2	Kepala Bidang Layanan Program 1
3	Kepala Bidang Layanan Program 2
4	Kepala Bidang Kerja Sama Kemitraan
5	Kepala Bidang Komunikasi Pelanggan

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan pengelolaan layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pengelolaan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
3	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta dan implementasi *branding* terkait layanan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, sinergi riset dan tindak lanjut pengembangan layanan.	Per kasus
5	Divisi Aktuaria	Data klaim.	Per kasus
6	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data kepesertaan dan *flagging* pinjaman Peserta.	Per kasus
7	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
8	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Monitoring pencapaian kinerja Kantor Cabang, dan dukungan data beban layanan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS dengan Mitra Bayar, serta konsultasi/ pendampingan terkait implementasi	Per kasus

		kebijakan hukum pengembangan dan evaluasi layanan, pelaporan LHKPN.	
10	Divisi Keuangan	Pengelolaan pembayaran Manfaat Program, rekonsiliasi pembayaran pensiun, dan kinerja Mitra Bayar.	Per kasus
11	Divisi Akuntansi	Penyampaian pembatalan data klaim.	Per kasus
12	Divisi Manajemen Risiko	Analisa risiko atas tindak lanjut permasalahan dalam proses klaim, implementasi, dan pengembangan aplikasi pendukung layanan.	
13	Kantor Cabang	Pengelolaan capaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, implementasi dan tindak lanjut permasalahan layanan serta proses klaim THT, JKK, JKm, dan Pensiun, konsultasi medis JKK Cacat, dan pemberian jaminan perawatan, sosialisasi kepada Peserta, tindak lanjut atas komplain Pelanggan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Regulator dalam pelaksanaan pengelolaan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
2	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pengembangan pelayanan, sosialisasi Manfaat Program ASABRI, harmonisasi regulasi kebutuhan data klaim THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	PKS, sosialisasi, dan dukungan teknologi terkait pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	*Provider*/Fasilitas Kesehatan	PKS dan sosialisasi terkait layanan JKK Perawatan.	Per kasus
5	BPJS Kesehatan dan Jasa Raharja	Penyelenggaraan jaminan dalam pemberian manfaat JKK perawatan.	Per kasus
6	Otoritas Jasa Keuangan	Penyampaian pengelolaan layanan pengaduan pelanggan, penyampaian laporan rencana dan realisasi literasi dan inklusi keuangan, pengelolaan Aplikasi Portal Perlindungan Konsumen dan Aplikasi si Peduli.	

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Administrasi/Manajemen/Komunikasi
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi layanan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan layanan setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan layanan dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN LAYANAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN LAYANAN	SERVICES DEVELOPMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	PENGEMBANGAN LAYANAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan strategi, monitoring, dan evaluasi pengembangan sistem dan/atau standar layanan, kinerja Kantor Cabang, dan survei pelanggan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, pengembangan sistem dan/atau standar layanan program THT, JKK, JKm dan Pensiun.
2	Monitoring dan evaluasi kinerja layanan, pengembangan sistem dan/atau standar layanan.
3	Mengelola persiapan operasional dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan sistem dan/atau standar layanan.
4	Mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut hasil capaian kinerja Kantor Cabang.
5	Melakukan kajian pengembangan layanan terhadap Kantor Cabang yang berdampak pada strategi Perusahaan.
6	Mengelola dan mengoordinasikan perubahan kebijakan Pemerintah yang berdampak pada program layanan.
7	Mengelola pelaksanaan survei pelanggan dan tindak lanjut hasil survei Pelanggan.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Layanan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan implementasi perbaikan atau pengembangan produk/layanan baru.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan Direksi implementasi perbaikan atau pengembangan produk/ layanan baru pada Rapat Komite produk dan Aktuaria dan atas regulasi yang diajukan.	Per kasus
3	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta dan implementasi *branding* terkait layanan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering,* sinergi riset dan tindak lanjut pengembangan layanan serta pengeloaan KPI Kantor Cabang.	Per kasus
5	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan data kepesertaan dan ASABRI Mobile.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
7	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	*Monitoring* pencapaian kinerja Kantor Cabang dan dukungan data beban layanan.	Per kasus
8	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting* dan konsultasi/ pendampingan terkait implementasi kebijakan hukum pengembangan dan evaluasi layanan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Pengelolaan pembayaran klaim dan komitmen kinerja dengan Kementerian Keuangan.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Analisa risiko implementasi dan pengembangan aplikasi pendukung layanan.	Per kasus
11	Kantor Cabang	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang dan implementasi standar layanan serta pengembangan layanan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Komitmen Kinerja.	Per kasus
2	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pengembangan pelayanan.	Per kasus
3	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	Pengembangan pelayanan.	Per kasus
4	Perusahaan BUMN/sejenisnya	Benchmark pengelolaan layanan berbasis digital.	Per kasus
5	Konsultan	Pengelolaan integrasi aplikasi layanan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Administrasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi pengembangan layanan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan layanan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan layanan.

KEPALA BIDANG LAYANAN PROGRAM 1

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAYANAN PROGRAM 1	PROGRAM SERVICES 1 MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	LAYANAN PROGRAM 1

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan laporan tindak lanjut pelaksanaan layanan program THT dan Pensiun.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pengelolaan layanan program THT dan Pensiun.
2	Melaksanakan dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi proses layanan untuk program THT dan Pensiun.
3	Mengelola data klaim THT dan Pensiun.
4	Mengelola strategi mitigasi dan laporan tindak lanjut terhadap permasalahan dalam proses layanan THT dan Pensiun kepada peserta yang timbul di Kantor Cabang, Mitra Bayar, atau *Stakeholder* lainnya.
5	Monitoring implementasi PKS dengan Mitra Kerja tentang layanan Program THT dan Pensiun.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Program 1 bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan program THT dan Pensiun.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan tentang program THT dan Pensiun.	Per kasus

3	Sekretaris Perusahaan	Koordinasi dan evaluasi materi publikasi terkait layanan THT dan Pensiun.	
4	Divisi Aktuaria	Perhitungan THT dan NTIP.	Per kasus
5	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data Kepesertaan dan manfaat tambahan serta PUM KPR.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Data klaim Pensiun.	Per kasus
8	Divisi Akuntansi	Koordinasi pembatalan dan penghapusan data klaim.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Tinda lanjut terkait regulasi dan kasus layanan.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Analisa risiko implementasi dan pengembangan aplikasi pendukung layanan.	Per kasus
11	Kantor Cabang	Proses pelayanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Komitmen Kinerja dan regulasi penyelenggaraan program THT dan Pensiun.	Per kasus
2	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Proses layanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	Proses layanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Administrasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi evaluasi layanan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan layanan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan layanan.

KEPALA BIDANG LAYANAN PROGRAM 2

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAYANAN PROGRAM 2	PROGRAM SERVICES 2 MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	LAYANAN PROGRAM 2

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan laporan tindak lanjut pelaksanaan layanan program JKK dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pengelolaan layanan program JKK dan JKm.
2	Melaksanakan dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi proses layanan untuk program JKK dan JKm.
3	Mengelola data klaim JKK dan JKm.
4	Melakukan analisis dan/atau identifikasi medis atas berkas pengajuan klaim JKK dari Kantor Cabang.
5	Mengelola strategi mitigasi dan laporan tindak lanjut terhadap permasalahan dalam proses layanan JKK dan JKm kepada peserta yang timbul di Kantor Cabang, Mitra Bayar, atau *Stakeholder* lainnya.
6	Monitoring implementasi PKS dengan Mitra Kerja tentang layanan Program JKK dan JKm.
7	Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) di Kantor Cabang.
8	Mengelola proses klaim JKK Perawatan.
9	Melaksanakan rekonsiliasi dan/atau koordinasi pembiayaan JKK Perawatan dengan Mitra Kerja antara lain dengan BPJS Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan.
10	Melaksanakan kegiatan sosialisasi prosedur jaminan dan klaim JKK Perawatan kepada fasilitas kesehatan.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Program 2 bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Laporan yang berkaitan dengan manfaat pelayanan kesehatan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan dalam pemberian manfaat pelayanan kesehatan dan PKS pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Konsultasi/pendampingan terkait implementasi kebijakan hukum.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Pembayaran klaim JKK Perawatan.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	Analisa risiko implementasi dan pengembangan aplikasi pendukung layanan.	Per kasus
7	Kantor Cabang	Proses pelayanan program JKK dan JKm serta konsultasi medis program JKK.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Regulasi penyelenggaraan program JKK dan JKm.	Per kasus
2	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi Manfaat Program ASABRI, kebutuhan data peserta yang cacat, gugur, tewas dan kejadian kecelakaan kerja.	Per kasus
3	*Provider*/Fasilitas Kesehatan	Negosiasi dan implementasi PKS pelayanan JKK Perawatan untuk Peserta ASABRI.	Per kasus
4	BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dan Jasa Raharja	Penyelenggaraan jaminan dalam pemberian manfaat pelayanan kesehatan dan PKS pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
5	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	Proses pelayanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Kedokteran Umum/Kedokteran Okupasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi evaluasi layanan/pengelolaan JKK Perawatan (diutamakan dari profesi Dokter) atau berpengalaman dalam pengelolaan Asuransi Kesehatan paling sedikit 5 (lima) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan layanan.

KEPALA BIDANG KERJA SAMA KEMITRAAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG KERJA SAMA KEMITRAAN	PARTNERSHIP COOPERATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	KERJA SAMA KEMITRAAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kerja sama hubungan kelembagaan dengan Mitra Kerja dalam rangka peningkatan kinerja layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, dan prosedur tentang kerja sama kemitraan untuk layanan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
2	Mengelola inisiasi perluasan jaringan calon Mitra Kerja layanan.
3	Mengelola dan menyusun kerja sama dengan Mitra Kerja layanan.
4	Melakukan monitoring dan evaluasi atas implementasi PKS dengan Mitra Kerja layanan.
5	Mengelola database Mitra Kerja layanan Perusahaan.
6	Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi PKS dan/atau peraturan baru terkait perubahan mekanisme pembayaran manfaat kepada Unit Kerja terkait dan Mitra Kerja layanan.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Kerja Sama Kemitraan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan.

HUBUNGAN KERJA

	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pelaporan yang berkaitan dengan kerja sama mitra.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pengajuan kerja sama mitra.	Per kasus
3	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan dan Mitra Kerja.	Per kasus

4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS dengan Mitra Bayar, serta konsultasi/pendampingan terkait implementasi kebijakan hukum.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Pengelolaan pembayaran Manfaat Program, rekonsiliasi pembayaran pensiun, dan kinerja Mitra Bayar.	Per kasus
6	Kantor Cabang	Sosialisasi dan pengelolaan PKS dengan Mitra Kerja.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	PKS, sosialisasi, dan dukungan teknologi terkait pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
2	*Provider*/Fasilitas Kesehatan	PKS dan sosialisasi terkait layanan JKK Perawatan untuk Peserta ASABRI.	Per kasus
3	BPJS Kesehatan dan Jasa Raharja	PKS pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Hukum/Komunikasi/Administrasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi kerja sama kemitraan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam pengelolaan layanan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pengelolaan layanan.

KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PELANGGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PELANGGAN	CALL CENTER MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	KOMUNIKASI PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi proses komunikasi kepada Pelanggan mencakup operasional *contact center,* tindak lanjut pengaduan/keluhan, dan efektifitas pelaksanaan sosialisasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain kebijakan, prosedur, dan evaluasi strategi komunikasi informasi program layanan dan/atau standardisasi penanganan keluhan Pelanggan.
2	Mengelola operasional *contact center* layanan kepada Pelanggan.
3	Mengoordinasikan dan memastikan tindak lanjut atas pengaduan/keluhan atau umpan balik dari Pelanggan tentang layanan dan program lainnya kepada Unit Kerja terkait.
4	Melakukan evaluasi dan pengukuran efektifitas pelaksanaan sosialisasi program layanan pelanggan di Kantor Cabang.
5	Mengoordinasikan dan menyiapkan kebutuhan untuk kegiatan sosialisasi Kantor Cabang.
6	Mengelola data dan laporan tindak lanjut atas pertanyaan, pengaduan/keluhan, umpan balik (*feedback)* Pelanggan dan kinerja *call center* di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
7	Mengelola pelaksanaan dan penyampaian kegiatan komunikasi Pelanggan sesuai dengan ketentuan OJK.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Komunikasi Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengelolaan *Contact Center.*	Per kasus

2	Direksi	Penyampaian laporan pengelolaan *Contact Center*.	Per kasus
3	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi *Call center*.	Per kasus
5	Kantor Cabang	Sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
2	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Penyampaian pengelolaan layanan pengaduan pelanggan, penyampaian laporan rencana dan realisasi literasi dan inklusi keuangan, pengelolaan Aplikasi Portal Perlindungan Konsumen dan Aplikasi Si Peduli.	Per kasus

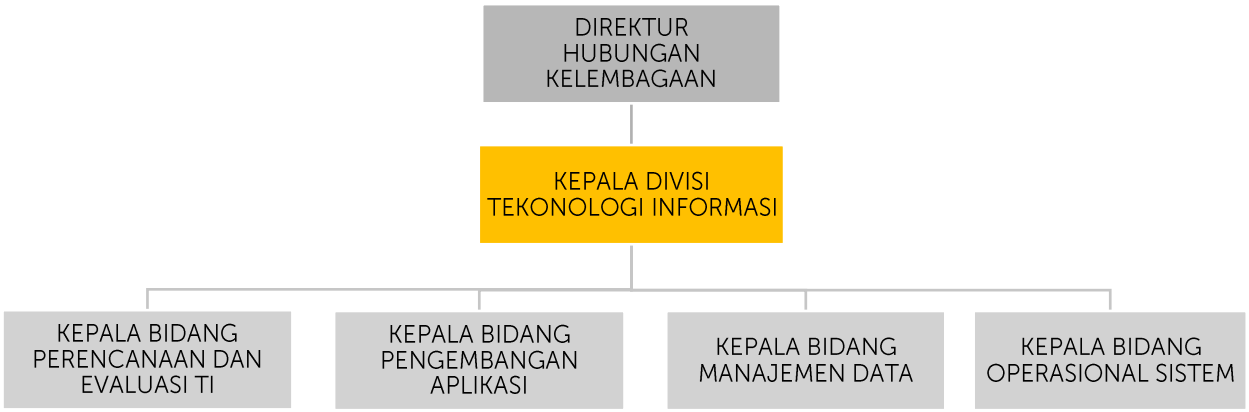
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Sistem Informasi/Komunikasi/Administrasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi layanan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *customer service* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi *customer service*.

KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI	TECHNOLOGY INFORMATION GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	TEKNOLOGI INFORMASI	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan improvisasi pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi pengelolaan teknologi informasi.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *IT Governance, IT Management, Data Governance,* dan *Data Management.*
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan, pengelolaan *cost* dan *benefit analysis,* dan pelaksanaan *enterprise architecture, IT Strategic Plan, dan Roadmap transformasi digital.*
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengembangan dan evaluasi kebutuhan sistem/aplikasi dari seluruh Unit Kerja atau *business requirement* inisiatif TI yang selaras dengan strategi Perusahaan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengembangan aplikasi internal atau eksternal sesuai dengan *IT Strategic Plan* Perusahaan dan kebutuhan Unit Kerja termasuk pengawasan terhadap metode pengembangan, pengelolaan *source code*, dokumentasi sistem, *user testing*, pengelolaan *bugs incident*, dan integrasi sistem.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan dan evaluasi proyek TI dan *change management* yang dikelola TI.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI).
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan data, integrasi data, arsitektur data, dan penyajian analitik data dalam bentuk *dashboard* dan laporan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan asistensi, dukungan teknis, dan sarana pendukung teknologi informasi di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
10	Mengoordinasikan dan mengarahkan operasional sistem dan infrastruktur TI, termasuk keamanan jaringan, layanan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC), pemeliharaan perangkat keras dan lunak, serta pengendalian sistem, jaringan, dan perangkat TI lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan dukungan layananTI (*IT Helpdesk*) sebagai *single point of contact* untuk memastikan layanan TI kepada seluruh Unit Kerja berjalan optimal dan responsif.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kerja sama dengan penyedia layanan teknologi informasi terkait dengan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi, sistem, infrastruktur dan sarana prasarana teknologi informasi.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi TI
2	Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi
3	Kepala Bidang Manajemen Data
4	Kepala Bidang Operasional Sistem

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Perencanaan kebutuhan infrastruktur/ sarana prasarana TI, pengembangan aplikasi, pemeliharaan sistem dan jaringan, *database*, *helpdesk IT*, serta tindak lanjut *production issues* aplikasi.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Portofolio	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Investasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
6	Satuan Pengawas Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen indeks *IT Maturity level* serta audit internal dan eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
7	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan *website*, aplikasi terkait disposisi (korespondensi) serta aplikasi terkait pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.	Per kasus
8	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, manajemen perubahan, transformasi digital, dan pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) terkait perencanaan dan monitoring anggaran, serta pengelolaan data manajemen.	Per kasus
9	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan aplikasi *database* Peserta dan manfaat tambahan.	Per kasus
10	Divisi Layanan	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus

11	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
13	Divisi Umum	Pengadaan perangkat TI dan pengelolaan aplikasi.	Per kasus
14	Divisi Keuangan	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
15	Divisi Akuntansi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), pengelolaan aplikasi terkait anggaran belanja (Kantor Cabang), pertanggungjawaban pembayaran pensiun, pendukung pertanggungjawaban pembayaran pensiun, autentikasi, yandu, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
16	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian/Lembaga	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor	Penyediaan/pengelolaan sistem TI.	Per kasus
5	Badan Sertifikasi/Konsultan	Perencanaan, pelaksanaan, dan audit/asesmen TI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen Informatika/Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Ilmu Komputer.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi teknologi informasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *technology information strategic* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi teknologi informasi dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI TI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI TI	PLANNING AND EVALUATION IT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	TEKNOLOGI INFORMASI	PERENCANAAN DAN EVALUASI TI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan perencanaan dan pengembangan *enterprise architecture (IT Strategic Plan* Perusahaan dan roadmap transformasi digital) termasuk mengelola *cost* dan *benefit analysis* serta evaluasi terhadap realisasi implementasinya dan *IT Governance and Management*.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, kebijakan, dan implementasi *IT Governance and IT Management*.
2	Mengelola penyusunan dan evaluasi *enterprise architecture*, *IT Strategic Plan*, dan *Roadmap* transformasi digital pengembangan sistem/aplikasi.
3	Mengelola kebutuhan sistem/aplikasi kebutuhan Unit Kerja atau *business requirement* inisiatif TI yang selaras dengan strategi Perusahaan.
4	Mengelola perencanaan anggaran dan realisasi proyek TI sesuai dengan RKAP.
5	Mengelola proyek TI dan *change management* yang dikelola TI.
6	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan proyek TI.
7	Monitoring dan evaluasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
8	Menyusun rencana kegiatan *IT Maturity Assessment* dan Audit Internal/Eksternal Implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi TI bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Teknologi Informasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan *IT Governance and Management*.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan *IT Governance and Management*.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Perencanaan kebutuhan dan evaluasi TI.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen indeks *IT Maturity level*/audit internal dan eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan *Master Plan* TI, *business process reengineering*, transformasi digital, dan manajemen perubahan, pengelolaan data manajemen, dan dan integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian/Lembaga	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor	Pengelolaan sistem TI.	Per kasus
5	Badan Sertifikasi/Konsultan	Perencanaan, pelaksanaan, dan audit/asesmen TI.	Per kasus

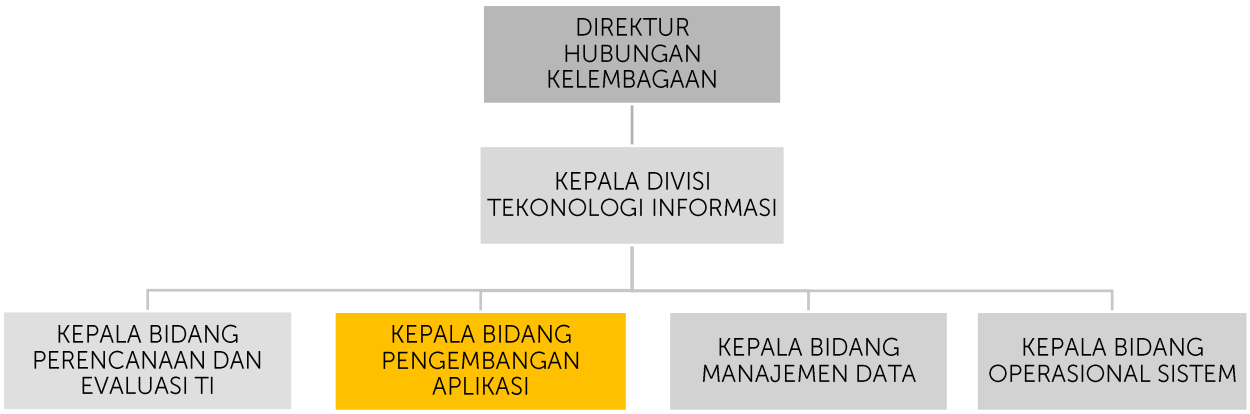
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Sistem Informasi/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi teknologi informasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *system analyst/information system auditor* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi teknologi informasi.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI	SOFTWARE DEVELOPMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	TEKNOLOGI INFORMASI	PENGEMBANGAN APLIKASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi sesuai *IT Strategic Plan* Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, kebijakan, dan implementasi pengembangan aplikasi sesuai *IT Strategic Plan* Perusahaan.
2	Memenuhi ketersediaan sistem/aplikasi bagi Perusahaan sesuai dengan *IT Strategic Plan* Perusahaan dan kebutuhan Unit Kerja.
3	Mengelola pengembangan dan perubahan pada fungsi aplikasi sesuai dengan metode pengembangan aplikasi yang digunakan.
4	Melakukan pengawasan kepada tim pengembangan internal dan eksternal.
5	Melakukan *testing* menurut perspektif *end user* terhadap aplikasi yang sedang dikembangkan agar sesuai dengan kebutuhan.
6	Mengelola *source code* sistem/aplikasi internal Perusahaan dan akuisisi *source code* sistem/aplikasi dari pihak eksternal.
7	Mengelola dokumentasi aplikasi dan sistem, secara teknis dan non teknis, termasuk *user manual* untuk setiap sistem/aplikasi.
8	Mengelola *incident/bugs* aplikasi yang terjadi pada sistem/aplikasi.
9	Mengelola integrasi aplikasi dengan sistem lain.
10	Mengelola monitoring dan memastikan tindak lanjut solusi pengembangan terkait *production issues* kepada pengguna sistem TI secara tepat, akurat, dan tuntas.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Teknologi Informasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengembangan aplikasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan pengembangan aplikasi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengembangan aplikasi dan tindak lanjut *production issues* aplikasi.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Portofolio	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Investasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
6	Satuan Pengawas Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen/audit TI.	Per kasus
7	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan *website*, aplikasi terkait disposisi (korespondensi) serta aplikasi terkait pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.	Per kasus
8	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, manajemen perubahan, dan pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) terkait perencanaan dan monitoring anggaran.	Per kasus
9	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan aplikasi *database* Peserta dan Pengelolaan aplikasi terkait Pinjaman Uang Muka (PUM) KPR dan Pinjaman Polis serta TASPEN Life.	Per kasus
10	Divisi Layanan	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
11	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
13	Divisi Keuangan	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Laporan LSUP dan LRPP.	Per kasus
14	Divisi Akuntansi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), pengelolaan aplikasi terkait anggaran belanja (Kantor Cabang), pertanggungjawaban pembayaran pensiun, pendukung pertanggungjawaban pembayaran pensiun, autentikasi, yandu, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
15	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
16	Divisi Aktuaria	Pengelolaan *Individual Account.*	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian/Lembaga	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus

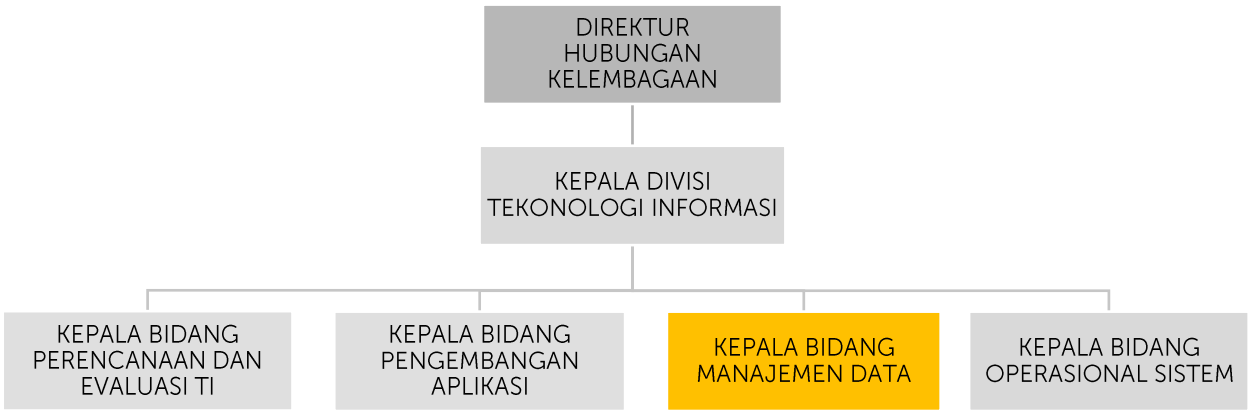
4	Konsultan/Vendor	Penyediaan/pengelolaan sistem TI.	Per kasus
5	Badan Sertifikasi/Konsultan	Perencanaan, pelaksanaan, dan audit/asesmen TI.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Sistem Informasi/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer.		
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi teknologi informasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *Application/Software Development* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.		
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).		
4	Memiliki sertifikasi di fungsi teknologi informasi.		

KEPALA BIDANG MANAJEMEN DATA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MANAJEMEN DATA	DATA MANAGEMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	TEKNOLOGI INFORMASI	MANAJEMEN DATA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses dan sistem manajemen data secara menyeluruh guna menjamin kualitas, keamanan, otomatis dan integritas data Perusahaan, untuk mendukung operasional serta pengambilan keputusan strategis Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, kebijakan, dan implementasi sistem manajemen data.
2	Menyusun kebijakan dan standar *Data Governance* dan *Data Management* yang selaras dengan IT *Strategic Master Plan*.
3	Mengimplementasikan kebijakan dan standar *Data Governance dan Data Management* untuk menjamin kualitas, akurasi, keamanan, dan integritas data di seluruh Unit Kerja.
4	Melakukan pengembangan arsitektur data yang efisien dan efektif untuk mendukung seluruh proses bisnis Perusahaan.
5	Mengelola prosedur, pengendalian akses, keamanan data, dan aspek kepatuhan pengelolaan data yang sesuai dengan regulasi seperti Undang-Undang Pelindungan Data Pribadi (PDP) dan kebijakan internal.
6	Menyusun dan mengimplementasikan strategi analitik data Perusahaan sesuai dengan arah transformasi digital dan kebutuhan bisnis.
7	Mengelola proses pengumpulan data dari berbagai sumber internal.
8	Mengoordinasikan proses integrasi data dari berbagai Unit Kerja untuk memastikan konsistensi struktur data dan akurasi data.
9	Mengoordinasikan kesesuaian data Peserta, transaksi, dan data operasional lainnya yang dimiliki Perusahaan berdasarkan permintaan Unit Kerja pemilik data.
10	Mengelola pemeliharaan dan perbaikan sistem data secara berkala untuk memastikan kinerja yang optimal.
11	Menyajikan *dashboard* dan laporan analitik data yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan Perusahaan.
12	Monitoring kegiatan pengelolaan data dan melakukan evaluasi terhadap isu pengelolaan data.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Manajemen Data bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Teknologi Informasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengelolaan Manajemen Data.	Per kasus
2	Direksi	Penyampaian laporan pengelolaan Manajemen Data.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengumpulan data dan Pemeliharaan data.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan *database* Peserta.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pengelolaan *database* Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian/Lembaga	Penyesuaian *database*.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian *database*.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian *database*.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor	Penyediaan/pengelolaan *database*.	Per kasus
5	Badan Sertifikasi/Konsultan	Perencanaan, pelaksanaan, dan audit/asesmen TI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Sistem Informasi/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi teknologi informasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *data management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi teknologi informasi.

KEPALA BIDANG OPERASIONAL SISTEM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG OPERASIONAL SISTEM	SYSTEM OPERATIONAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	TEKNOLOGI INFORMASI	OPERASIONAL SISTEM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan analisis, pengembangan, dan pemeliharaan terhadap operasional sistem dan infrastruktur Teknologi Informasi (TI).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, prosedur, kebijakan, dan implementasi operasional sistem dan infrastruktur TI.
2	Mengelola kegiatan analisis, dan pengembangan, dan pemeliharaan operasional dan infrastruktur TI.
3	Mengelola pengendalian jaringan komputer, perangkat keamanan jaringan, server, dan perangkat TI lainnya.
4	Mengelola keamanan jaringan dan keberlangsungan layanan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC).
5	Mengelola keamanan informasi (*cyber security*).
6	Mengelola penyediaan dan pemeliharaan infrastruktur TI (Hardware, sistem, dan database).
7	Mengelola pemeliharaan perangkat kerja yang sudah tidak bergaransi.
8	Mengelola pemeliharaan layanan seluruh aplikasi TI sesuai standar ITSM.
9	Mengelola dukungan TI (IT *Helpdesk*) sebagai *single point of contact*.
10	Monitoring aktivitas dan keamanan sistem operasi komputer, operasi DBMS, akses sistem, *interface* antar sistem, sistem *backup*, operasional sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC).
11	Pemeliharaan perangkat pendukung keamanan TI.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Operasional Sistem bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Teknologi Informasi.

HUBUNGAN KERJA

	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan infrastuktur IT.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan laporan infrastuktur IT.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pemeliharaan sistem dan jaringan, *database*, dan *helpdesk* IT.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Portofolio	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Investasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
6	Satuan Pengawas Internal	Pengelolaan aplikasi audit dan tindak lanjut hasil Audit TI.	
7	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan *website*, aplikasi korespondensi, dan aplikasi TJSL.	Per kasus
8	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, manajemen perubahan, pengelolaan ERP terkait perencanaan dan monitoring anggaran.	Per kasus
9	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan aplikasi *database* Peserta dan Pengelolaan aplikasi PUM KPR, Pinjaman Polis dan TASPEN Life.	Per kasus
10	Divisi Layanan	Pengelolaan aplikasi layanan.	Per kasus
11	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
13	Divisi Keuangan	Pengelolaan aplikasi ERP.	Per kasus
14	Divisi Akuntansi	Pengelolaan aplikasi ERP, aplikasi terkait anggaran belanja, pertanggungjawaban pensiun, autentikasi, yandu, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
15	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan BCM dan aplikasi Manajemen Risiko.	Per kasus
16	Kantor Cabang	Pengelolaan aplikasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian/Lembaga	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor/Badan Sertifikasi	Penyediaan, perencanaan, pelaksanaan, dan audit/asesmen pengelolaan TI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Sistem Informasi/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi teknologi informasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *data analyst/big data* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi teknologi informasi.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 5
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-9/HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM

DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
DIREKTUR SDM DAN HUKUM	HR AND LEGAL DIRECTOR

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial dalam menyelenggarakan perencanaan, penetapan, pengembangan, pengendalian, dan implementasi kebijakan, serta strategi fungsi pengelolaan strategi dan operasional Sumber Daya Manusia, kegiatan umum Perusahaan, kepatuhan, dan hukum.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi pengelolaan strategi Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi pengembangan organisasi dan kinerja, pembelajaran dan manajemen pengetahuan, serta manajemen talenta dan karier.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi pengelolaan operasional Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi remunerasi, sistem SDM, hubungan Karyawan dan industrial.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi pengelolaan kegiatan umum Perusahaan meliputi pengadaan barang dan jasa, urusan umum dan rumah tangga, serta aset Perusahaan.
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan tata kelola Perusahaan yang baik, kepatuhan, dan hukum.
5	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
6	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

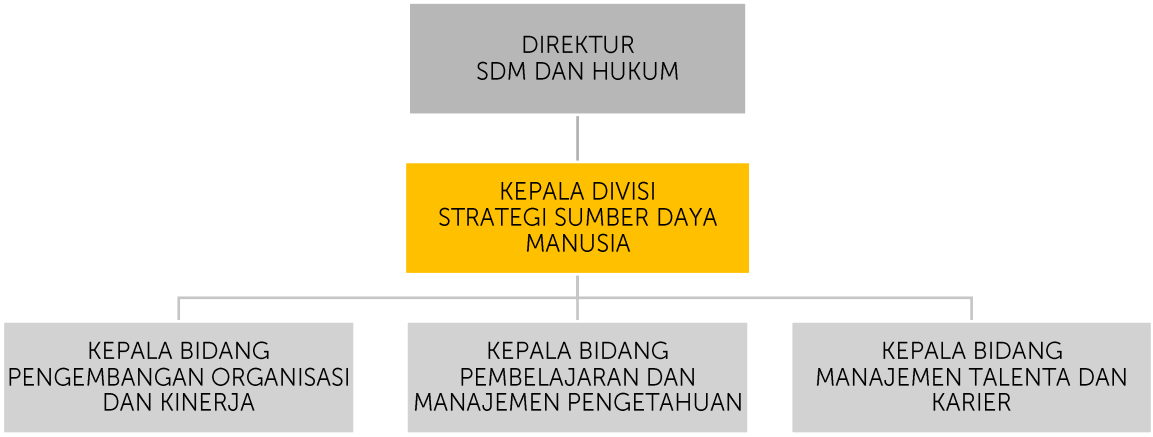
URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
7	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh *Stakeholders*.
8	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia
2	Kepala Divisi Operasional Sumber Daya Manusia
3	Kepala Divisi Umum
4	Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

KEPALA DIVISI STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	HUMAN RESOURCES STRATEGIC GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan improvisasi pengelolaan strategi Sumber Daya Manusia (SDM).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, dan prosedur pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mencakup desain organisasi, sistem manajemen kinerja Karyawan, *talent acquisition*, manajemen talenta, dan pengembangan karier, pembelajaran, dan manajemen pengetahuan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan posisi jabatan (*job position)*, kelompok pekerjaan (*job family)*, uraian pekerjaan (*job description*), persyaratan jabatan (*job requirement*) dan evaluasi jabatan (*job evaluation*).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK).
4	Mengoordinasikan dan mengarahkan perencanaan tenaga kerja (*manpower planning*).
5	Memastikan tersedianya pemetaan jabatan kritis.
6	Mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan kinerja individu Karyawan.
7	Mengoordinasikan dan mengarahkan kebutuhan pembelajaran, penyusunan modul pembelajaran, pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran Karyawan.
8	Mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan dan evaluasi kamus kompetensi.
9	Mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen Karyawan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi manajemen pengetahuan.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan *talent acquisition.*
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan pengembangan karier termasuk *succession planning.*

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi proses mutasi (promosi, rotasi, demosi) Karyawan.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *talent mobility*.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan praktik kerja di Perusahaan untuk tingkat pelajar dan mahasiswa.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja
2	Kepala Bidang Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan
3	Kepala Bidang Manajemen Talenta dan Karier

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengelolaan strategi Sumber Daya Manusia (SDM).	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pengelolaan strategi Sumber Daya Manusia (SDM).	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Administrasi, *manpower planning*, dan kinerja Karyawan.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Dukungan data sebaran jumlah Peserta Aktif dan Pensiun.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Monitoring pencapaian kinerja Kantor Cabang, dan dukungan data beban layanan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
7	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Koordinasi dalam interpretasi serta tindak lanjut rekomendasi dan peluang perbaikan program, kebijakan, dan panduan terkait pengelolaan SDM.	Per kasus
8	Divisi Umum	Pengadaan sarana prasarana kegiatan Karyawan/Perusahaan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting* Peraturan Perusahaan.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Pengajuan dana dan pertanggungjawaban keuangan.	Per kasus
11	Kantor Cabang	kinerja Karyawan di Kantor Cabang.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Perubahan Kebijakan SDM, nomenklatur Direksi, Data Karyawan, dan *talent management*.	Per kasus
2	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengelolaan Kebijakan SDM dan Peraturan Perusahaan.	Per kasus

3	Lembaga Asesmen Independen	Asesmen Karyawan.	Per kasus
4	Institusi/Lembaga Sertifikasi	Sertifikasi.	Per kasus
5	Konsultan SDM	Pengelolaan SDM.	Per kasus
6	Lembaga Pendidikan/GNIK/ Universitas	Kolaborasi dalam riset pengembangan SDM seperti *management trainee* dan penerimaan praktik kerja mahasiswa atau pelajar.	Per kasus
7	FHCI/Head Hunter	Kerja sama terkait *talent acquisition.*	Per kasus

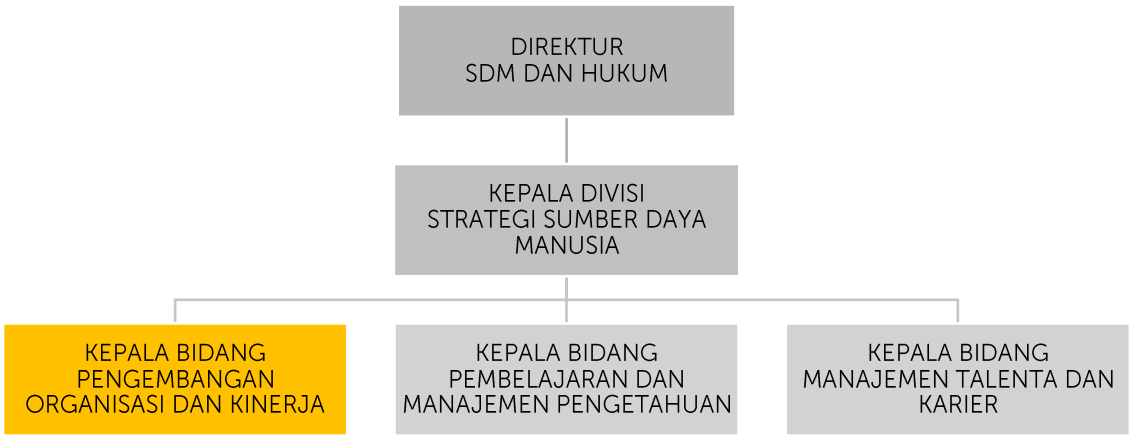
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen /Psikologi/Teknologi Informasi.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi SDM paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *Human Resource Management* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM dan sertifikasi Manajemen Risiko.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA	ORGANIZATION DEVELOPMENT AND PERFORMANCE MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan strategi pengembangan organisasi dan tata kerja, kebijakan manajemen SDM, serta sistem manajemen kinerja Karyawan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, dan prosedur pengembangan organisasi Perusahaan (perencanaan, evaluasi dan desain organisasi).
2	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem manajemen kinerja Karyawan.
3	Mengelola posisi jabatan (*job position)*, kelompok pekerjaan (*job family)*, uraian pekerjaan (*job description*), persyaratan jabatan (*job requirement*) dan evaluasi jabatan (*job evaluation*).
4	Mengelola Analisis Beban Kerja (ABK).
5	Mengelola *manpower planning*.
6	Melakukan pemetaan jabatan kritis.
7	Mengelola kebijakan manajemen SDM.
8	Mengelola perencanaan, monitoring, dan evaluasi kinerja individu Karyawan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Perubahan struktur organisasi dan laporan pengelolaan SDM.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan strategi pengembangan organisasi dan kebijakan manajemen SDM.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pelaksanaan evaluasi organisasi dan tata kerja, pengelolaan kinerja Karyawan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering,* target dan capaian KPI Perusahaan serta Unit Kerja.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Data capaian KPI Kantor Cabang.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi kinerja Karyawan.	Per kasus
7	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Implementasi dan sosialisasi kebijakan Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting* Peraturan Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Perubahan Kebijakan SDM dan nomenklatur Direksi.	Per kasus
2	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengelolaan Kebijakan SDM dan Peraturan Perusahaan.	Per kasus
3	Konsultan	Pengelolaan Organisasi dan tata kerja serta kinerja Karyawan.	Per kasus

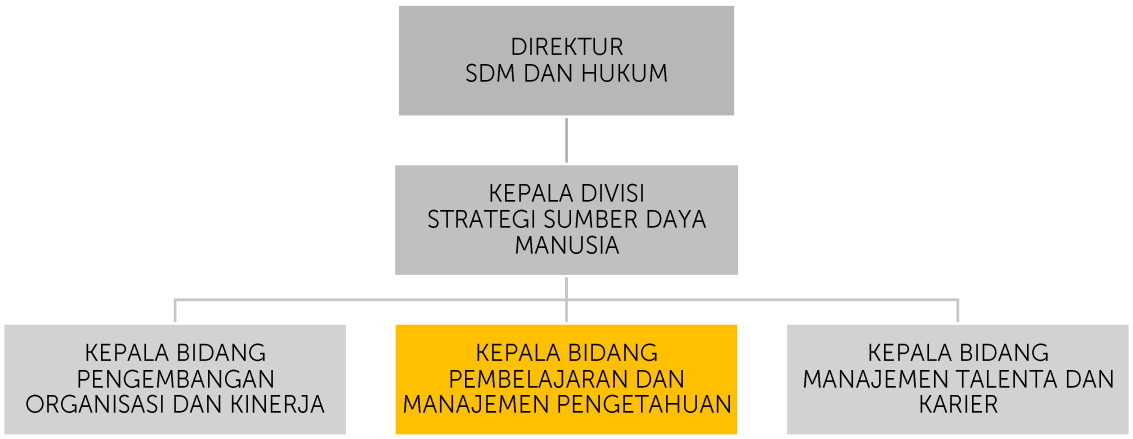
PENGALAMAN KERJA/TUGAS	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Psikologi/ Teknologi Informasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *organization development/performance management/human resource management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat ekternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM.

KEPALA BIDANG PEMBELAJARAN DAN MANAJEMEN PENGETAHUAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PEMBELAJARAN DAN MANAJEMEN PENGETAHUAN	LEARNING AND KNOWLEDGE MANAGEMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	PEMBELAJARAN DAN MANAJEMEN PENGETAHUAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan strategi pembelajaran dan pengembangan kapasitas, asesmen, analisis kebutuhan pembelajaran, dan implementasi manajemen pengetahuan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem pembelajaran dan manajemen pengetahuan di Perusahaan.
2	Mengelola kebutuhan pembelajaran (*learning need analysis*) selaras dengan perkembangan bisnis Perusahaan, tren kompetensi, dan faktor eksternal lain yang relevan.
3	Mengelola penyusunan modul pembelajaran.
4	Mengelola pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran Karyawan mulai dari program *onboarding*, pengembangan talenta perusahaan, sampai dengan *separation*.
5	Mengelola penyusunan dan evaluasi kamus kompetensi.
6	Mengelola pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen Karyawan termasuk desain *assesment tools*.
7	Mengelola pelaksanaan, evaluasi dan monitoring implementasi manajemen pengetahuan di Perusahaan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan hasil pembelajaran dan manajemen pengetahuan di Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan strategi pembelajaran dan manajemen pengetahuan di Perusahaan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Asesmen, rencana pengembangan tahunan, Kebutuhan pembelajaran individu, manajemen pengetahuan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Ketersediaan anggaran pembelajaran dan tindak lanjut rekomendasi *improvement* yang diperoleh dari Karyawan dalam program pengembangan talenta.	Per kasus
5	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Data Karyawan yang mengikuti program pembelajaran.	Per kasus
6	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana kegiatan pembelajaran dan manajemen pengetahuan.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Pengajuan dana dan pertanggungjawaban keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Lembaga Pendidikan/Konsultan	Penyelenggaraan pembelajaran Karyawan.	Per kasus
2	Assessment Center	Pengelolaan pembelajaran dan penyelenggaraan asesmen kompetensi Karyawan.	Per kasus
3	Institusi/Lembaga Sertifikasi	Pengelolaan dan penyelenggaraan sertifikasi Karyawan.	Per kasus
4	Perusahaan Klaster Asuransi dan Dana Pensiun	Pengelolaan pembelajaran dan pengembangan Klaster.	Per kasus
5	Perusahaan BUMN dan non BUMN	*Benchmarking.*	Per kasus

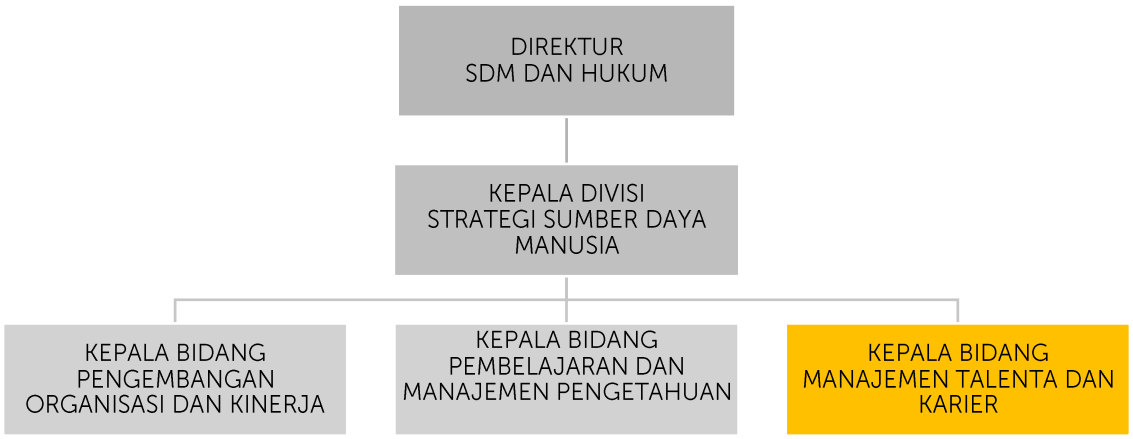
PENGALAMAN KERJA/TUGAS	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Psikologi/Teknologi Informasi/Pendidikan.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Sumber Daya Manusia paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *learning and development/knowledge management/human resources management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM.

KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA DAN KARIER

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TALENTA DAN KARIER	TALENT MANAGEMENT AND CAREER MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	MANAJEMEN TALENTA DAN KARIER

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan *talent acquisition*, manajemen talenta, proses mutasi jabatan, dan pengembangan karier Karyawan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang *talent acquisition*, manajemen talenta, dan pengembangan karier.
2	Mengelola pelaksanaan rekrutmen, seleksi, *placement*, kontrak kerja, dan alat pendukung kerja bagi Karyawan.
3	Mengelola strategi pengembangan karier (level jabatan, sistem *grading*, dan pola karier)
4	Mengelola *succession planning* untuk pengisian jabatan kritis dan jabatan manajerial Perusahaan *(talent mapping, talent development,* dan *talent mobility).*
5	Mengelola proses mutasi (promosi, rotasi, demosi) Karyawan dan pelantikan pejabat.
6	Pelaksanaan *talent mobility.*
7	Mengelola praktek kerja di Perusahaan untuk tingkat pelajar dan mahasiswa.
8	Mengelola administrasi pemutusan hubungan kerja Karyawan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Manajemen Talenta dan Karier bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengelolaan manajemen talenta di Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan strategi pengelolaan manajemen talenta di Perusahaan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Administrasi pengembangan karir, pengisian formasi SDM, dan administrasi praktek kerja.	Per kasus
4	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Tindak lanjut rekomendasi pengembangan karir Karyawan.	Per kasus
5	Divisi Umum	Pengadaan jasa dan sarana prasarana Karyawan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Talenta Perusahaan dan *talent mobility.*	Per kasus
2	Kementerian Ketenagakerjaan	Memastikan kepatuhan terhadap regulasi pengembangan tenaga kerja dan karier.	Per kasus
3	Lembaga Pendidikan/GNIK/ Universitas	Kolaborasi dalam riset pengembangan SDM seperti *management trainee* dan penerimaan praktek kerja mahasiswa atau pelajar.	Per kasus
4	FHCI/Head Hunter	Kerja sama terkait *talent acquisition.*	Per kasus
5	Konsultan SDM	Menyusun strategi manajemen talenta, suksesi, dan sistem karier.	Per kasus
6	Komunitas dan Asosiasi Profesional	*Benchmarking.*	Per kasus

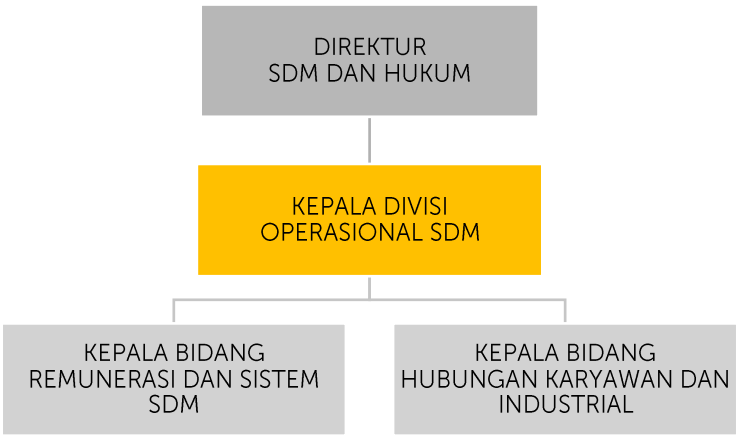
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Administrasi Bisnis/ /Psikologi/Teknologi Informasi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Sumber Daya Manusia paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman *talent management/talent acquisition/human resources management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM.

KEPALA DIVISI OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA	HUMAN RESOURCES OPERATIONS GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan strategi remunerasi (finansial dan non-finansial), pengembangan sistem SDM/*Human Resources Information System* (HRIS) yang terintegrasi, hubungan Karyawan, dan hubungan industrial serta implementasi budaya Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, dan prosedur pengelolaan operasional SDM yang mencakup remunerasi Karyawan, sistem SDM/*Human Resources Information System* (HRIS) yang terintegrasi, komunikasi internal Perusahaan, hubungan Karyawan, hubungan industrial serta budaya perusahaan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan proses dan pertanggungjawaban remunerasi termasuk proses kerja sama dengan pihak eksternal.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan data administrasi Karyawan.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan pelaksanaan program kesejahteraan Karyawan (*employee wellbeing*).
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan *Human Resources Information System* dan analisis data SDM (HR *analytics).*
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan hubungan yang harmonis antar Karyawan, Perusahaan, Serikat Pekerja, dan Pemerintah termasuk penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi komunikasi internal Karyawan termasuk pelaksanaan survei Karyawan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan dan evaluasi hasil implementasi budaya Perusahaan dan implementasi *Respectful Workplace Policy* (RWP).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penetapan konsekuensi pelanggaran Karyawan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan jasmani, spritual, mental, keanggotaan organisasi Karyawan, penugasan Karyawan dan lainnya dalam rangka meningkatkan nasionalisme Karyawan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Operasional Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Remunerasi dan Sistem SDM
2	Kepala Bidang Hubungan Karyawan dan Industrial

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan hasil kegiatan kesejahteraan Karyawan, sistem SDM, hubungan industrial, dan Perjanjian Kerja Bersama.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan terkait hasil kesejahteraan Karyawan, sistem SDM, hubungan industrial, dan Perjanjian Kerja Bersama.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Komunikasi dan interpretasi terhadap kebijakan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi, interpretasi, strategi, dan tujuan Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
6	Divisi Strategi SDM	Koordinasi, interpretasi, implementasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan SDM.	Per kasus
7	Sekretaris Perusahaan	Strategi komunikasi Karyawan.	Per kasus
8	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana kegiatan Karyawan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, penetapan PKB, hubungan industrial, dan tindak lanjut pelanggaran Karyawan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Data Karyawan dan budaya Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian Ketenagakerjaan/ Dinas Tenaga Kerja	Penetapan PKB dan/atau hubungan industrial serta wajib lapor ketenagakerjaan.	Per kasus
3	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	Pengelolaan jaminan sosial Karyawan.	Per kasus
4	BP Tapera	Data Karyawan.	Per kasus
5	Penyedia Jasa Asuransi	Pengelolaan asuransi Karyawan.	Per kasus

6	Pengadilan Hubungan Industrial/ Aparat Penegak Hukum	Memeriksa, mengadili, dan memberi putusan terhadap perselisihan hubungan industrial, pelanggaran disiplin dan kriminal.	Per kasus
7	Lembaga Penyedia *Employee Wellbeing*/Psikologi/Rumah Sakit	Pendampingan konsultasi psikologi dan program employee *wellbeing*.	Per kasus
8	Serikat Pekerja, Bipartit, dan Tripartit.	Penyusunan dan perundingan PKB, komunikasi bipartit serta penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus

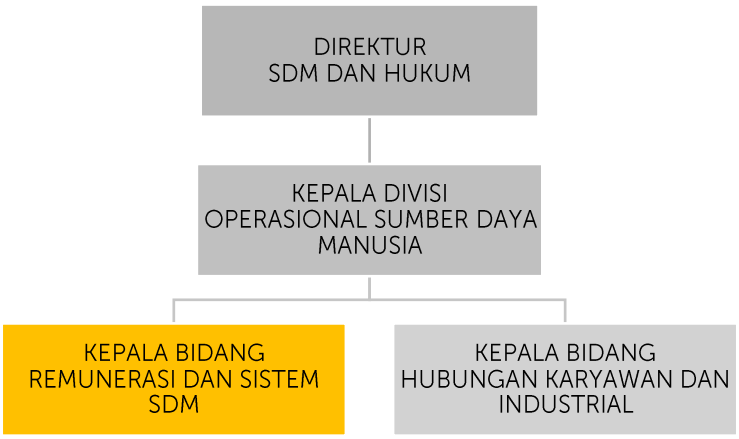
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Psikologi/Teknik Informasi/Teknik Industri/Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi SDM paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *Human Resource Management* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG REMUNERASI DAN SISTEM SDM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG REMUNERASI DAN SISTEM SDM	REMUNERATION AND HR SYSTEM MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA	BIDANG REMUNERASI DAN SISTEM SDM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pengembangan strategi dan pelaksanaan proses remunerasi (finansial dan non-finansial) serta sistem SDM terintegrasi/*Human Resources Information System* (HRIS).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur remunerasi dan pengembangan HRIS.
2	Mengelola pelaksanaan proses dan pertanggungjawaban remunerasi Karyawan.
3	Mengelola proses kerja sama dengan pihak eksternal terkait remunerasi Karyawan.
4	Mengelola penyusunan dan penyampaian *Offering Letter*.
5	Mengelola data administrasi Karyawan termasuk penunjukan pelaksana tugas harian dan pemenuhan data untuk kebutuhan pihak internal dan eksternal.
6	Mengelola strategi dan pelaksanaan program kesejahteraan Karyawan (*employee wellbeing*).
7	Mengelola *Human Resources Information System* dan analisis data SDM (HR *analytics).*

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Remunerasi dan Sistem bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Operasional Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengembangan kesejahteraan Karyawan dan sistem SDM.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan laporan pengembangan kesejahteraan Karyawan dan sistem SDM.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Administrasi dan remunerasi Karyawan.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
5	Divisi Strategi SDM	Komunikasi Karyawan, koordinasi remunerasi, dan pemutusan hubungan kerja.	Per kasus
6	Divisi Umum	Pengadaan sarana prasarana Karyawan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting* dan pengelolaan *e-registration* LHKPN.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	Pembayaran remunerasi dan kesejahteraan Karyawan, serta input data melalui aplikasi SDM.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Data Karyawan.	Per kasus
2	Kementerian Ketenagakerjaan	Wajib lapor ketenagakerjaan	Per kasus
3	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Administrator Unit Kerja *e-registration* LHKPN.	Per kasus
4	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	Pengelolaan jaminan sosial Karyawan.	Per kasus
5	BP Tapera	Data Karyawan.	Per kasus
6	Penyedia Jasa Asuransi Jaminan Purna Tugas	Koordinasi pembayaran jaminan purna tugas.	Per kasus
7	Penyedia Jasa Asuransi Jiwa	Koordinasi pembayaran asuransi.	Per kasus
8	Penyedia Jasa Asuransi Kesehatan	Koordinasi asuransi kesehatan untuk Karyawan.	Per kasus
9	Koperasi Karyawan	Pengelolaan remunerasi Karyawan dan jasa layanan.	Per kasus
10	Perbankan	Pengelolaan remunerasi Karyawan termasuk Perjanjian Kerja Sama (PKS).	Per kasus

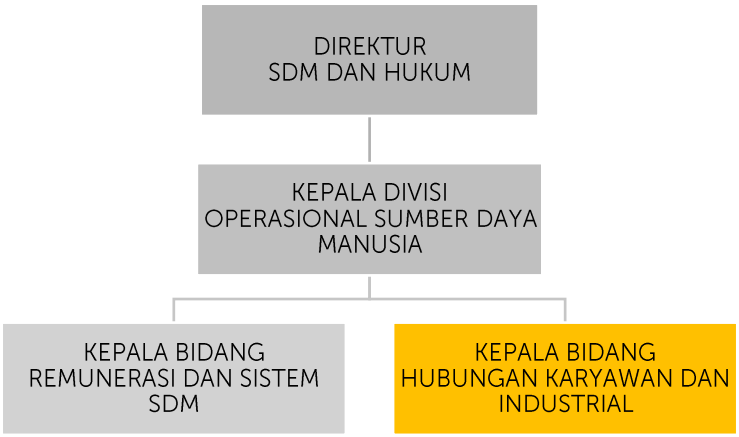
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Psikologi/Teknik Industri/Hukum/Keuangan.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *compensation benefits management/human resources management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM.

KEPALA BIDANG HUBUNGAN KARYAWAN DAN INDUSTRIAL

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG HUBUNGAN KARYAWAN DAN INDUSTRIAL	EMPLOYEE AND INDUSTRIAL RELATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA	HUBUNGAN KARYAWAN DAN INDUSTRIAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan komunikasi internal Perusahaan, hubungan Karyawan, hubungan industrial serta strategi internalisasi budaya Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem terkait komunikasi internal Perusahaan, hubungan Karyawan, hubungan industrial, dan budaya Perusahaan.
2	Mengelola hubungan yang harmonis antar Karyawan, Perusahaan, Serikat Pekerja, dan Pemerintah.
3	Mengelola disiplin kerja Karyawan.
4	Mengelola proses penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
5	Mengelola penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
6	Mengelola implementasi budaya Perusahaan.
7	Mengelola komunikasi internal Karyawan termasuk survei Karyawan.
8	Mengelola implementasi *Respectful Workplace Policy* (RWP).
9	Mengelola kegiatan dalam rangka meningkatkan nasionalisme Karyawan.
10	Mengelola kegiatan jasmani, spritual, mental, keanggotaan organisasi Karyawan, dan penugasan Karyawan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Hubungan Karyawan dan Industrial bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Operasional Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengelolaan hubungan Karyawan dan industrial di Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pengelolaan hubungan Karyawan dan industrial di Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi, interpretasi, strategi, tujuan Perusahaan, tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
4	Divisi Strategi SDM	Koordinasi, interpretasi, implementasi, & evaluasi kebijakan pengelolaan SDM.	Per kasus
5	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana kegiatan Karyawan.	Per kasus
6	Sekretaris Perusahaan	Komunikasi dan interpretasi terhadap pengelolaan komunikasi eksternal dan Direksi.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, penetapan PKB, hubungan industrial, dan implementasi RWP.	Per kasus
8	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
9	Kantor Cabang	Komunikasi dan interpretasi terhadap kebijakan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Implementasi Budaya Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian Ketenagakerjaan/ Dinas Tenaga Kerja	Penetapan PKB dan/atau hubungan industrial.	Per kasus
3	Pengadilan Hubungan Industrial/ Aparat Penegak Hukum	Memeriksa, mengadili, dan memberi putusan terhadap perselisihan hubungan industrial, pelanggaran disiplin dan kriminal.	Per kasus
4	Lembaga Penyedia *Employee Wellbeing*/Psikologi/Rumah Sakit	Pendampingan konsultasi psikologi dan program employee *wellbeing*.	Per kasus
5	Serikat Pekerja, Bipartit, dan Tripartit.	Penyusunan dan perundingan PKB, komunikasi bipartit serta penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Manajemen/Psikologi/ Komunikasi/Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *human resource business partner/industrial relation* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi SDM.

KEPALA DIVISI UMUM

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI UMUM		GENERAL AFFAIRS GENERAL MANAGER
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	DIVISI UMUM	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan, serta pengelolaan aset dan inventaris serta pendayagunaan aset serta Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3-L).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, dan prosedur serta improvisasi terkait pengadaan barang dan jasa, urusan umum, kerumahtanggaan Perusahaan, tata ruang, Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3-L), perjalanan dinas, serta pengelolaan aset dan inventaris serta pendayagunaan aset.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses pengadaan, monitoring, dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses pengelolaan administrasi inventori (ATK, barang cetak) dan pengadaan meterai.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan reviu dan umpan balik proses pelaksanaan barang dan jasa serta penilaian kinerja Vendor.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan rencana dan realisasi pengadaan barang dan jasa Produk Dalam Negeri pada *Digital Platform*.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyimpanan dokumen jaminan pengadaan barang dan jasa.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses pengelolaan dukungan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan sarana prasarana kegiatan Kantor Pusat.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses pengelolaan standarisasi tata ruang dan *meubelair* Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kebersihan dan keamanan gedung Kantor Pusat, serta layanan *front desk* gedung Kantor Pusat.
10	Menggordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan fasilitas dan pemeliharaan kendaraan operasional Kantor Pusat.
11	Menggordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3-L).

12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses pengelolaan administrasi pencatatan pemeliharan, perbaikan, penghapusbukuan, serta pemindahtanganan aset tetap dan barang inventaris Perusahaan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pengurusan dokumen legalitas dan administrasi aset tetap Perusahaan.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pemeliharaan gedung dan rumah dinas aset tetap Perusahaan.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan analisa kelayakan dan ketersediaan *meubelair* dan fasilitas pendukung kerja.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan penilaian (revaluasi) aset tetap tanah dan bangunan serta barang inventaris yang akan dihapusbukukan
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan optimalisasi pendayagunaan aset tetap Perusahaan.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian realisasi pendapatan atau pemutakhiran data pendayagunaan aset tetap Perusahaan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Umum bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
2	Kepala Bidang Urusan Umum dan Rumah Tangga
3	Kepala Bidang Aset

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset dan inventaris, serta urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset dan inventaris, serta urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset, serta urusan umum dan rumah tangga Perusahaan.	Per kasus
4	Sekretariat Perusahaan	Koordinasi dan dukungan kegiatan terkait kesekretariatan.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi perencanaan dan realisasi anggaran pengadaan barang dan jasa serta analisis dan tindak lanjut hasil survei Vendor.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi, perangkat kerja TI, dan implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Per kasus

		terkait penghapusan aset infrastruktur TI.	
7	Divisi Strategi SDM	Koordinasi pengadaan sarana prasarana Karyawan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus
8	Divisi Operasional SDM	Dukungan data, kegiatan Karyawan, Pengelolaan rumah dinas Perusahaan, dan kebutuhan perangkat kerja Karyawan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Proses penghapusbukuan aset tetap, pengurusan dokumen legalitas Perusahaan, dan uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Penyelesaian tagihan keuangan terkait pengadaan barang dan jasa, serta urusan umum dan rumah tangga.	Per kasus
11	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
12	Kantor Cabang	Pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pekerja alih daya, sewa kendaraan operasional, standar tata ruang, dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Pedoman pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
3	Vendor/*Supplier*	Penyedia barang dan jasa.	Per kasus
4	*Digital Platform Marketplace*	Penyedia *platform Bussiness to Bussiness* (B2B) *marketplace*.	Per kasus
5	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)	Lelang aset Perusahaan.	Per kasus
6	Instansi/Lembaga Perizinan	Pengurusan dokumen legalitas aset tetap Perusahaan.	Per kasus
7	Kepolisian dan TNI setempat	Keamanan dan ketertiban lingkungan.	Per kasus
8	Biro Umum Kemhan	Pembuatan STNK Kemhan.	Per kasus
9	Pomdam Jaya	Pembuatan SIM TNI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Bisnis/Teknik Sipil/Teknik Industri.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *General Affair* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi *General Affair* dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA		PROCUREMENT MANAGER
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	UMUM	PENGADAAN BARANG DAN JASA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa serta penyusunan standardisasi, peraturan internal dan kebijakan tentang proses pengadaan barang dan jasa sekaligus mengelola administrasi inventori.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pengadaan barang dan jasa serta administrasi inventori.
2	Mengelola proses pengadaan barang dan jasa.
3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
4	Mengelola kegiatan administrasi inventori (ATK, barang cetak) dan pengadaan meterai.
5	Mengelola dan menindaklanjuti umpan balik (*feedback)* proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penilaian kinerja Vendor.
6	Mengelola penyusunan laporan rencana dan realisasi belanja pengadaan barang dan jasa Produk Dalam Negeri pada *Digital Platform*.
7	Mengelola penyimpanan dokumen jaminan pengadaan barang dan jasa.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pengadaan barang dan jasa yang bersifat substansial.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Pendampingan dan konsultasi pengadaan barang dan jasa.	
5	Sekretariat Perusahaan	Koordinasi implementasi *branding identity* dan reviu dokumen dalam proses pengadaan barang dan jasa (jika dibutuhkan).	Per kasus
6	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
7	Divisi Teknologi Informasi	Konsultasi spesifikasi perangkat TI dan pengelolaan aplikasi.	Per kasus
8	Divisi Strategi SDM	Pengadaan sarana prasarana Karyawan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa, implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001, reviu kebijakan pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Penyelesaian tagihan keuangan terkait pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
11	Kantor Cabang	Pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Pengadaan barang dan jasa produk dalam negeri, pedoman pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
2	Vendor/*Supplier*	Penyedia barang dan jasa.	Per kasus
3	Digital Platform Marketplace	Penyedia platform *Bussiness to Bussiness* (B2B) *marketplace*.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Bisnis/Teknik Sipil.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi pengadaan, keuangan dan/atau administrasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *procurement management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi *Procurement*.

KEPALA BIDANG URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA	FACILITIES AND SERVICES MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	DIVISI UMUM	URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyediaan fasilitas dukungan kerumahtanggaan, verifikasi perhitungan perjalanan dinas, tata ruang, keamanan, dan kebersihan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan, tata ruang, dan perjalanan dinas.
2	Mengelola dukungan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan sarana prasarana kegiatan Kantor Pusat.
3	Mengelola standarisasi tata ruang dan *meubelair* Perusahaan.
4	Mengelola pelaksanaan kebersihan, keamanan, dan layanan *front desk* gedung Kantor Pusat.
5	Mengelola fasilitas dan pemeliharaan kendaraan operasional Kantor Pusat.
6	Mengelola pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3-L).

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Urusan Rumah Tangga bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Pengelolaan layanan dan dukungan urusan umum dan rumah tangga Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan dan penyampaian laporan kegiatan bidang urusan umum dan rumah tangga.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja Kantor Pusat	Pengelolaan layanan dan dukungan urusan umum dan rumah tangga Perusahaan serta SMK3L.	Per kasus
4	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan sistem kerumahtangaan.	Per kasus
5	Divisi Operasional SDM	Dukungan data dan kegiatan Karyawan.	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Penyelesaian administrasi pembayaran terkait urusan umum dan rumah tangga.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
8	Kantor Cabang	Pengelolaan pekerja alih daya, sewa kendaraan operasional, dan standar tata ruang.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Biro Umum Kemhan	Pembuatan STNK Kemhan.	Per kasus
2	Pomdam Jaya	Pembuatan SIM TNI.	Per kasus
3	Kepolisian setempat	Keamanan dan ketertiban lingkungan.	Per kasus
4	TNI setempat	Keamanan dan ketertiban lingkungan.	Per kasus
5	Pejabat Struktur Pemerintahan Setempat	Keamanan dan ketertiban lingkungan serta pengurusan administrasi lingkungan.	Per kasus
6	Vendor/*Supplier*	Penyedia kebutuhan barang dan jasa kebutuhan bidang urusan umum dan rumah tangga.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran/Teknik Sipil.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi administrasi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *building management* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi *building management*.

KEPALA BIDANG ASET

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG ASET		ASSET MANAGER
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	DIVISI UMUM	ASET

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan, pemeliharaan, penghapusan, penilaian dan pengurusan administrasi serta pendayagunaan aset tetap Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pengelolaan dan pendayagunaan aset tetap, Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3-L) serta inventaris Perusahaan.
2	Mengelola administrasi pencatatan dan inventaris aset tetap Perusahaan.
3	Mengelola pemeliharaan gedung dan rumah dinas aset tetap Perusahaan Kantor Pusat.
4	Mengelola sistem pendukung gedung Kantor Pusat, antara lain kelistrikan, *plumbing*, tata udara, proteksi kebakaran, transportasi vertikal, komunikasi, dan pendukung keamanan (cctv).
5	Mengelola analisis kelayakan dan ketersediaan *meubelair* dan fasilitas pendukung kerja Kantor Pusat.
6	Mengelola pelaksanaan penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset tetap dan inventaris Perusahaan.
7	Mengelola dan melaksanakan pengurusan dokumen legalitas dan administrasi aset tetap Perusahaan.
8	Mengelola kegiatan penilaian (revaluasi) aset tetap tanah dan bangunan serta barang inventaris yang akan dihapusbukukan.
9	Mengelola optimalisasi pendayagunaan aset tetap Perusahaan.
10	Menyampaikan realisasi pendapatan atau pemutakhiran data pendayagunaan aset tetap Perusahaan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB			
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aset bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.			
HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Proses penghapusbukuan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan dan penyampaian laporan kegiatan bidang aset tetap.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan aset tetap.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Penghapusbukuan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
5	Sekretariat Perusahaan	Koordinasi dan dukungan kegiatan terkait kesekretariatan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan perangkat kerja TI, sistem pengelolaan aset tetap dan implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi terkait penghapusan aset infrastruktur TI.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Proses penghapusbukuan aset tetap dan pengurusan dokumen legalitas Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Akuntansi	Pencatatan aset tetap dan pendapatan Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Operasional SDM	Pengelolaan rumah dinas Perusahaan dan kebutuhan perangkat kerja Karyawan.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
11	Kantor Cabang	Pengelolaan dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pengelolaan aset tetap AIP Perusahaan.	Per kasus
3	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)	Lelang aset Perusahaan.	Per kasus
4	Vendor/*Supplier*	Penyedia kebutuhan barang dan jasa kebutuhan bidang aset.	Per kasus
5	Instansi/Lembaga Perizinan	Pengurusan dokumen legalitas aset tetap Perusahaan.	Per kasus

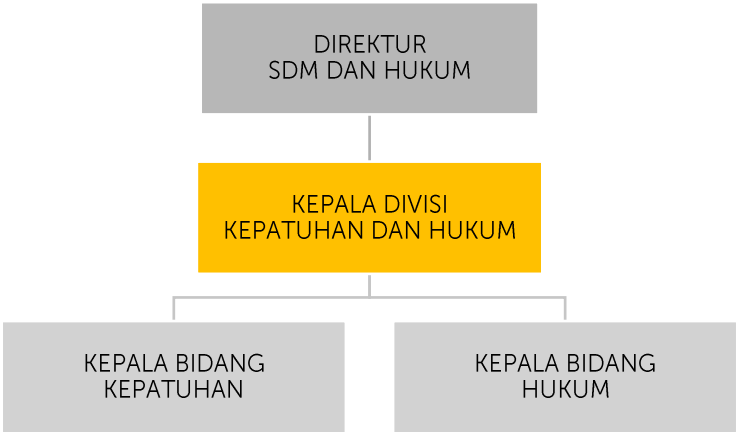
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan bidang Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Bisnis/Teknik Sipil/Teknologi Informasi/ Manajemen Aset.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi umum paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *asset management*, SMK3-L, dan pendayagunaan properti paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi *asset management* dan/atau keahlian di bidang pendayagunaan properti.

KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM	COMPLIANCE AND LEGAL GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	KEPATUHAN DAN HUKUM	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan tata kelola Perusahaan yang baik, kepatuhan, dan hukum Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi fungsi tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), standar etika Perusahaan (*Code of Conduct*), serta pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan fungsi kepatuhan (*compliance index* dan uji kepatuhan) serta memastikan kegiatan bisnis Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan fungsi sistem pelaporan pengaduan pelanggaran (*Whistleblowing System*), penanganan benturan kepentingan, dan gratifikasi serta Strategi Anti *Fraud*.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan fungsi pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Perusahaan kepada Ditjen PP LHKPN-KPK.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan budaya kepatuhan berdasarkan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan pendampingan hukum, bantuan hukum, penyusunan produk hukum, pertimbangan hukum, dan penerapan budaya sadar hukum.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut serta penyelesaian permasalahan hukum.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pemeliharaan dokumen anggaran dasar Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan program Kepatuhan Persaingan Usaha yang Sehat.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Kepatuhan
2	Kepala Bidang Hukum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	*Soft structure* GCG.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kebijakan kepatuhan, hukum, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor serta tindak lanjut atas Pelaporan *Whistleblowing System*.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	*Legal drafting*, implementasi kepatuhan, hukum, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor, serta pemberian bantuan dan pendampingan hukum.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Portofolio	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses realisasi pelaksanaan investasi.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Investasi	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses realisasi pelaksanaan investasi.	Per kasus
7	Divisi Strategi SDM	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses mutasi Karyawan.	Per kasus
8	Divisi Operasional SDM	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) serta penyusunan perjanjian kerja dan penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus
9	Divisi Umum	Uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa serta implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
10	Pelapor (Internal)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus

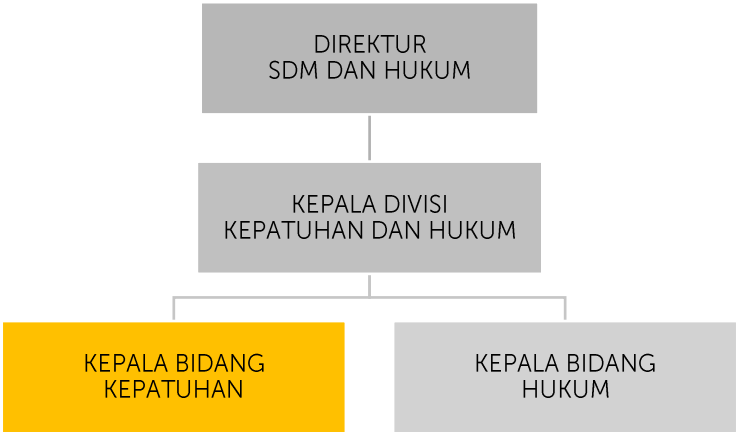
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Hukum dan HAM	Harmonisasi peraturan perundang-undangan dan pendaftaran perubahan Anggaran Dasar.	Per kasus
2	Danantara/Kementerian BUMN	Konsultasi implementasi GCG dan perubahan Anggaran Dasar.	Per kasus
3	Kejaksaan Agung RI	Bantuan hukum Jaksa Pengacara Negara (JPN).	Per kasus
4	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Bimbingan teknis dan pengelolaan LHKPN.	Per kasus
5	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Implementasi dan Monitoring GCG serta Strategi Anti *Fraud.*	Per kasus
6	Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)	Program Kepatuhan Persaingan Usaha.	Per kasus
7	Forum Hukum BUMN	Bantuan hukum BUMN.	Per kasus
8	Konsultan	Penanganan kasus hukum, *Good Corporate Governance* (GCG), dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
9	Mitra Kerja	*Supporting* dalam *legal drafting* PKS.	Per kasus
10	Pelapor (Eksternal/*Stakeholders*)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi bidang Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi kepatuhan dan hukum paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam bidang *legal* dan *compliance* setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi kepatuhan dan hukum dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG KEPATUHAN

NAMA JABATAN		JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG KEPATUHAN		COMPLIANCE MANAGER
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	KEPATUHAN DAN HUKUM	KEPATUHAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi kepatuhan, *Good Corporate Governance* (GCG), penanganan benturan kepentingan dan gratifikasi, *Whistleblowing System*, Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001, pelaporan LHKPN-KPK, Persaingan Usaha yang Sehat, dan Strategi Anti *Fraud*.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang fungsi kepatuhan (*compliance index* dan uji kepatuhan).
2	Mengelola fungsi tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), standar etika Perusahaan (*Code of Conduct*), serta pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
3	Mengelola fungsi Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
4	Mengelola Strategi Anti *Fraud*.
5	Mengelola fungsi penanganan benturan kepentingan dan gratifikasi.
6	Mengelola fungsi pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Perusahaan kepada Ditjen PP LHKPN-KPK.
7	Mengelola fungsi pembinaan budaya kepatuhan Perusahaan.
8	Mengelola implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001.
9	Mengelola program Kepatuhan Persaingan Usaha yang Sehat.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Kepatuhan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	*Soft structure* dan asesmen GCG.	Per kasus
2	Direksi	Tindak lanjut atas Pelaporan *Whistleblowing System.*	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor LHKPN, Implementasi SMAP.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Pengelolaan *Whistleblowing System,* Penyelenggaraan *Assessment* GCG serta Audit internal dan eksternal SMAP.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses uji kelayakan mitra kerja.	Per kasus
5	Divisi Operasional SDM	Pengelolaan *Whistleblowing System,* Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses rekrutmen Karyawan dan pemberitahuan kewajiban pelaporan LHKPN bagi karyawan manajerial yang purna tugas.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Portofolio	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses uji kelayakan mitra kerja.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Investasi	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses uji kelayakan mitra kerja.	
8	Divisi Strategi SDM	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses mutasi Karyawan dan Penyelenggaraan *Awareness* SMAP serta koordinasi data pejabat wajib lapor LHKPN.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Risiko	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait profil risiko Suap.	Per kasus
10	Divisi Umum	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* penyedia barang dan jasa dan uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
11	Pelapor (Internal)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara/Kementerian BUMN	Implementasi dan Monitoring GCG.	Per kasus
2	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Program Pengendalian Gratifikasi dan LHKPN.	Per kasus
3	Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)	Program Kepatuhan Persaingan Usaha.	Per kasus

4	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Implementasi dan Monitoring GCG serta Strategi Anti *Fraud.*	Per kasus
5	BPKP	Konsultansi dan asesmen GCG.	Per kasus
6	Auditor Eksternal SMAP	Audit Sertifikasi ISO 37001 SMAP.	Per kasus
7	KNKG	Konsultansi implementasi GCG.	Per kasus
8	Pelapor/eskternal/*stakeholders*	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi bidang Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi kepatuhan atau hukum paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *legal and compliance* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi *legal and compliance.*

KEPALA BIDANG HUKUM

NAMA JABATAN	SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG HUKUM	LEGAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	KEPATUHAN DAN HUKUM	HUKUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan serta memfasilitasi pemberian bantuan hukum, pendapat hukum, pertimbangan aspek hukum atas penyusunan produk hukum Perusahaan dan sekaligus melakukan pembinaan kesadaran hukum.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pengelolaan hukum di Perusahaan.
2	Mengelola pemberian pendampingan hukum Perusahaan (analisis hukum, koordinasi dengan pihak terkait, dan pendampingan di dalam maupun di luar pengadilan).
3	Mengelola konsultasi dan bantuan hukum (proses litigasi).
4	Mengelola konsultasi hukum Perusahaan.
5	Mengelola penelaahan dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*) terkait *legal issue*.
6	Mengelola pendampingan penyusunan produk hukum (reviu dan harmonisasi produk hukum).
7	Mengelola pemeliharaan dokumen anggaran dasar Perusahaan.
8	Mengelola pembinaan budaya sadar hukum Perusahaan.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan produk hukum.	Per kasus
2	Direksi	Pengesahan produk hukum.	Per kasus

3	Seluruh Unit Kerja	*Legal drafting*, pendampingan hukum, dan pemberian bantuan hukum.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Koordinasi permasalahan hukum terkait layanan.	Per kasus
5	Divisi Operasional SDM	Penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus
6	Kantor Cabang	Pendampingan hukum.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Perubahan Anggaran Dasar dan konsultasi hukum.	Per kasus
2	Kementerian Hukum dan HAM	Harmonisasi peraturan perundang-undangan dan pendaftaran perubahan Anggaran Dasar.	Per kasus
3	Forum Hukum BUMN	Bantuan hukum BUMN.	Per kasus
4	Konsultan Hukum	Bantuan dan bimbingan hukum.	Per kasus
5	Notaris/PPAT	Pembuatan dokumen hukum dan perjanjian.	Per kasus
6	Institusi Terkait	Bimbingan hukum.	Per kasus
7	Mitra Kerja	Koordinasi *legal drafting* terkait materi PKS.	Per kasus
8	Polri, Kejaksaan, dan Pengadilan	Penyelesaian permasalahan hukum.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1) terakreditasi bidang Hukum.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi hukum paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam *legal corporate and compliance* paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi hukum.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

ASABRI

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 6
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

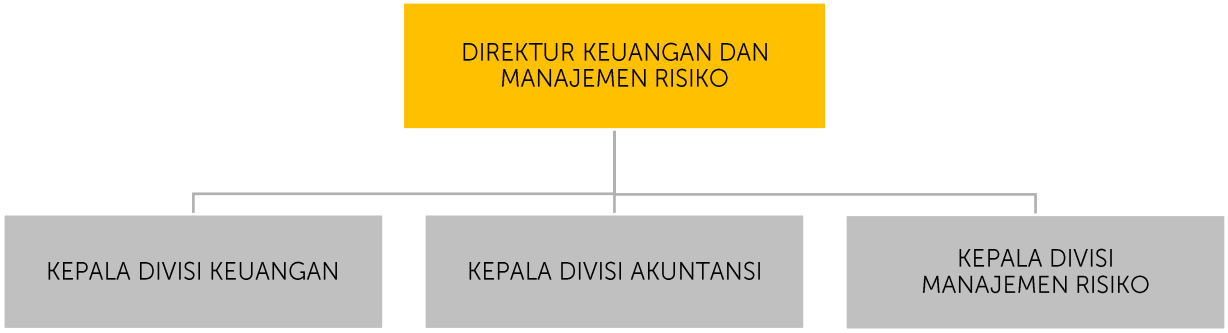
DIREKTORAT KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	FINANCE AND RISK MANAGEMENT DIRECTOR

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial dalam menyelenggarakan perencanaan, penetapan, pengembangan, pengendalian, dan implementasi kebijakan, serta strategi keuangan, akuntansi, dan manajemen risiko pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi manajemen keuangan untuk program THT, JKK, JKm, dan Pensiun meliputi monitoring dan evaluasi pembayaran operasional, pembayaran asuransi, pembayaran pensiun, pembendaharaan, dan pajak.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi pengelolaan akuntansi untuk program THT, JKK, JKm, dan Pensiun meliputi manajemen transaksi, manajemen laporan asuransi, dan manajemen laporan pensiun.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi dan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi fungsi pengelolaan manajemen risiko meliputi manajemen risiko keuangan dan manajemen operasional.
4	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
5	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak eksternal sesuai kebutuhan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.
6	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh *Stakeholders*.
7	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.

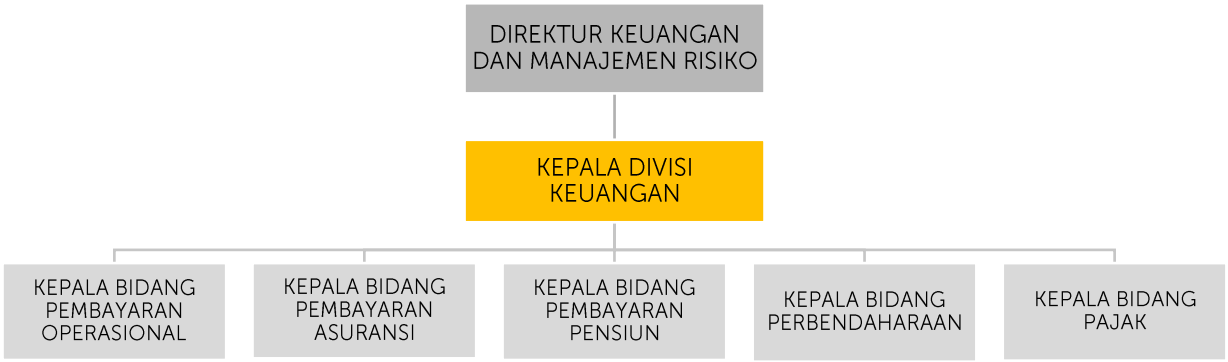
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Keuangan
2	Kepala Divisi Akuntansi
3	Kepala Divisi Manajemen Risiko

KEPALA DIVISI KEUANGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI KEUANGAN	FINANCE GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi pengelolaan keuangan Perusahaan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pengelolaan administrasi pertanggungjawaban pembayaran biaya operasional penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan penyaluran/*dropping* dana biaya operasional di Kantor Cabang.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan ketersediaan dana, monitoring dan evaluasi pembayaran klaim THT, JKK, JKm, Pensiun, Manfaat Tambahan bagi Peserta, biaya operasional Perusahaan, dan investasi.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut permasalahan pembayaran THT, JKK, JKm, Pensiun dan Manfaat Tambahan dengan Instansi atau Unit Kerja terkait.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi belanja pensiun, pembayaran program THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta pelaporan NTIP dengan instansi terkait.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengajuan usulan penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran pensiun, iuran JKK dan iuran JKm serta Surat Tagihan Belanja Pensiun kepada Kementerian Keuangan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan monitoring pembayaran dan saldo uang Pensiun yang dilakukan oleh Mitra Bayar.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penerimaan serta penyampaian laporan pertanggungjawaban pembayaran Pensiun.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan monitoring tindak lanjut uji petik pembayaran Pensiun bersama dengan instansi terkait.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses penyetoran atas kelebihan pencairan/pembayaran uang Pensiun dan potongan-potongan belanja Pensiun ke Kas Negara.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan tagihan iuran Perhitungan Fihak Ketiga/PFK (THT/Pensiun), JKK dan JKm kepada Kementerian Keuangan dan tagihan lainnya kepada pihak terkait.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *settlement* investasi.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan dokumen instruksi pembayaran dan *pettycash*.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan *tax planning* dan administrasi perpajakan kegiatan Perusahaan.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan peraturan perpajakan di Perusahaan.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, JKm, Pensiun, dan NTIP.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan data realisasi keuangan sesuai kebutuhan Perusahaan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pembayaran Operasional
2	Kepala Bidang Pembayaran Asuransi
3	Kepala Bidang Pembayaran Pensiun
4	Kepala Bidang Perbendaharaan
5	Kepala Bidang Pajak

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan kegiatan keuangan Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kegiatan keuangan Perusahaan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran serta perhitungan pajak.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Monitoring dan realisasi biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Aktuaria	Realisasi pembayaran program THT, JKK dan JKm.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Portofolio	Koordinasi terkait ketersediaan alokasi dana dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Investasi	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* transaksi investasi, serta penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
8	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Penerimaan iuran THT, JKK, dan JKm serta Penyaluran dana PUM KPR, dan Pinjaman Polis.	Per kasus

9	Divisi Layanan	Proyeksi klaim, rekonsiliasi, uji petik, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran pensiun serta kinerja Mitra Bayar dan rekonsiliasi serta tindak lanjut permasalahan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
10	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Pelayanan Terpadu, *Cash Management System* (CMS), dan Aplikasi Anggaran Belanja.	Per kasus
11	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pembayaran remunerasi dan kesejahteraan Karyawan serta input data melalui aplikasi SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Umum	Penerimaan hasil investasi pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	
13	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
14	Divisi Akuntansi	Laporan, pertanggungjawaban, rekonsiliasi, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional Perusahaan, pembayaran program THT, JKK, JKM, serta pembayaran pensiun dan kepastian data PPh Badan serta laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
15	Kantor Cabang	*Dropping* dana biaya operasional, pertanggungjawaban, monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi pembayaran program THT, JKK, JKm serta Pinjaman Polis dan uji petik pembayaran pensiun serta monitoring, evaluasi pelaksanaan administrasi pajak, sosialisasi pembinaan peraturan perpajakan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penerimaan iuran THT, JKK, dan JKm serta penerimaan dan penyaluran dana Pensiun serta data realisasi BOP.	Per kasus
2	Kemhan dan Polri	Rekonsilasi dan penyampaian bukti setoran atas potongan Non TGR.	Per kasus
3	BPJS Kesehatan	Rekonsiliasi dan penyampaian bukti setoran atas potongan BPJS kesehatan.	Per kasus
4	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan	Koordinasi atas pelaksanaan kewajiban perpajakan oleh perusahaan.	Per kasus
5	Direktorat Sistem Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Penerbitan Dapem dan Non Dapem pembayaran gaji peserta pensiun.	Per kasus
6	Kantor Pajak	Pemungutan dan pelaporan pajak.	Per kasus
7	Mitra Bayar	Penyaluran dana program THT, JKK, JKm dan Pensiun serta Pinjaman Polis.	Per kasus
8	Mitra Kerja	Penyaluran dana pembayaran Premi TPB dan TDS.	Per kasus
9	Vendor (Pihak Ketiga)	Pembayaran biaya operasional dan hasil pelaksanaan pekerjaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Keuangan/Akuntansi/Pajak/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi keuangan atau akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam keuangan atau akuntansi setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi keuangan atau akuntansi dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG PEMBAYARAN OPERASIONAL

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN OPERASIONAL	FINANCE OPERATION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PEMBAYARAN OPERASIONAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi pertanggungjawaban pembayaran operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem pertanggungjawaban pembayaran biaya operasional.
2	Melakukan verifikasi, monitoring, dan evaluasi proses pertanggungjawaban pembayaran biaya operasional di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
3	Mengelola penyaluran/*dropping* dana untuk biaya operasional Kantor Cabang.
4	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk proses pembayaran dan penyaluran biaya operasional.
5	Mengelola data realisasi Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pembayaran Manfaat Pensiun untuk kebutuhan internal/eksternal Perusahaan.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembayaran Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Monitoring dan realisasi biaya operasional Perusahaan.	Per kasus

5	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi keuangan Perusahaan, dan aplikasi anggaran dan belanja.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
8	Kantor Cabang	*Dropping* anggaran dan pertanggungjawaban biaya operasional.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Data Realisasi BOP.	Per kasus
2	Vendor (Pihak Ketiga)	Pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Keuangan/Akuntansi/Pajak/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi keuangan atau akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam keuangan atau akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi keuangan atau akuntansi.

KEPALA BIDANG PEMBAYARAN ASURANSI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN ASURANSI	FINANCE INSURANCE MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PEMBAYARAN ASURANSI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan untuk memastikan ketersediaan dana, monitoring, dan evaluasi realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm serta manfaat tambahan lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.
2	Memastikan ketersediaan dana untuk pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm serta manfaat tambahan lainnya.
3	Monitoring dan evaluasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm serta Manfaat Tambahan lainnya.
4	Menindaklanjuti permasalahan pembayaran program THT, JKK, dan JKm ke instansi atau Unit Kerja terkait.
5	Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi realisasi dan beban klaim manfaat program THT, JKK, dan JKm.
6	Menyusun laporan realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembayaran Asuransi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan laporan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
3	Divisi Aktuaria	Realisasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Kebutuhan data untuk penyusunan DIPA, proyeksi, dan rekonsiliasi iuran JKK, JKm dan Pembayaran Premi TPB dan TDS serta Informasi data Penyaluran dana PUM KPR.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Rekonsiliasi dan tindak lanjut permasalahan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Pelayanan Terpadu, *Cash Management System* (CMS).	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Pembukuan transaksi keuangan, Rekonsiliasi dan tindak lanjut permasalahan pembayaran program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada pembayaran manfaat program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
9	Kantor Cabang	Pembayaran Pinjaman Polis dan data realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mitra Bayar	Ketersediaan dana dan rekonsiliasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm serta Pinjaman Polis.	Per kasus
2	Mitra Kerja	Penyaluran dana pembayaran Premi TPB dan TDS.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Keuangan/Akuntansi/ Pajak/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi keuangan atau akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam keuangan atau akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi keuangan atau akuntansi.

KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PENSIUN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PENSIUN	FINANCE PENSION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PEMBAYARAN PENSIUN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan untuk memastikan ketersediaan dana, monitoring, evaluasi, rekonsiliasi, dan pertanggungjawaban pembayaran Pensiun termasuk Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pembayaran pensiun dan NTIP.
2	Mengajukan usulan penerbitan DIPA belanja Pensiun, BOP, iuran JKK dan iuran JKm serta Surat Tagihan Belanja Pensiun kepada Kementerian Keuangan.
3	Mengelola ketersediaan dana untuk pembayaran Pensiun dan NTIP.
4	Melaksanakan kegiatan, monitoring, dan evaluasi serta tindak lanjut hasil rekonsiliasi pembayaran Pensiun dan NTIP dengan Mitra Bayar/instansi terkait.
5	Mengelola pelaksanaan dan tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, dan uji petik pembayaran Pensiun serta saldo uang Pensiun dengan instansi terkait.
6	Mengelola tagihan dan monitoring penerimaan imbal jasa pembayaran Pensiun dari instansi terkait.
7	Mengelola laporan realisasi pertanggungjawaban pembayaran Pensiun dan NTIP untuk kebutuhan pihak internal dan eksternal.
8	Mengelola laporan pembayaran Pensiun sesuai rencana anggaran program Pensiun pada setiap kelompok dan jenis manfaat Pensiun setiap cabang.
9	Mengelola laporan potongan utang Non Tuntutan Ganti Rugi serta laporan potongan iuran kepada instansi terkait.
10	Menyusun surat laporan pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), realisasi, potongan dan setoran, serta saldo uang Pensiun kepada Kementerian Keuangan.
11	Mengelola penyusunan laporan capaian Komitmen Kinerja kepada Kementerian Keuangan.
12	Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi penggantian BOP pembayaran manfaat Pensiun.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembayaran Pensiun bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pembayaran pensiun dan NTIP.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan pembayaran pensiun dan NTIP.	Per kasus
3	Divisi Aktuaria	Proyeksi kebutuhan pembayaran pensiun, BOP, JKK-JKm, Estimasi Non Dapem setiap bulan.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Proyeksi klaim, rekonsiliasi, uji petik, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran pensiun serta kinerja Mitra Bayar.	Per kasus
5	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Validitas Data Peserta pensiun dalam rangka rekonsiliasi dengan BPJS Kesehatan.	Per kasus
6	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Pelayanan Terpadu, dan *Cash Management System* (CMS) serta Autentikasi.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
8	Divisi Akuntansi	Penyampaian rincian data atas LRPP & LSUP setiap bulan, serta Berita Acara NTIP.	Per kasus
9	Divisi Strategi Korporasi	Kebutuhan BOP berdasarkan *Activity Based Costing*, Komitmen Kinerja PT ASABRI dengan Kementerian Keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perencanaan anggaran, pengajuan pencairan dana, penyampaian laporan, dan rekonsiliasi pembayaran pensiun.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Ketersediaan dana, rekonsiliasi, laporan pertanggungjawaban, dan penyimpanan administrasi pembayaran pensiun.	Per kasus
3	Kemhan dan Polri	Rekonsilasi dan penyampaian bukti setoran atas potongan Non TGR.	Per kasus

4	BPJS Kesehatan	Rekonsiliasi dan penyampaian bukti setoran atas potongan BPJS kesehatan.	Per kasus

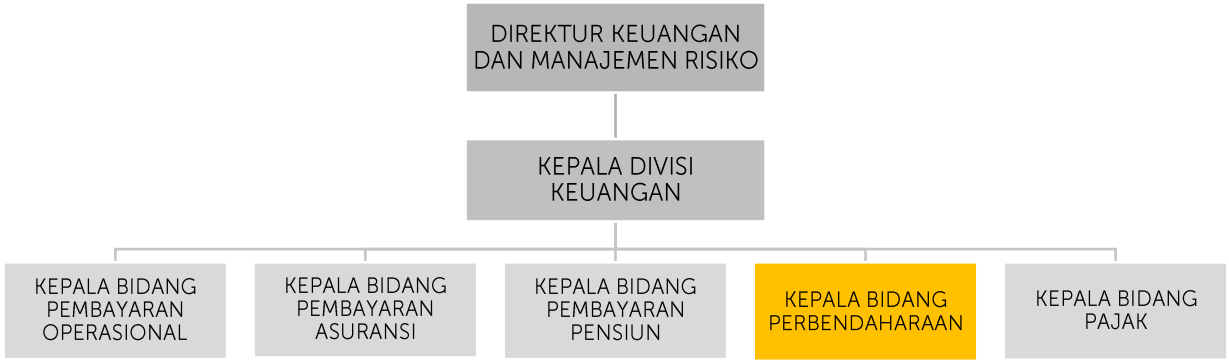
PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Keuangan/Akuntansi/ Pajak/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi keuangan atau akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam keuangan atau akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi keuangan atau akuntansi.

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	TREASURY MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PERBENDAHARAAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran, penerimaan, dan penyimpanan surat berharga untuk menjaga likuiditas keuangan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem perbendaharaan untuk pembayaran, penerimaan, dan penyimpanan surat berharga investasi.
2	Mengelola ketersediaan dana untuk pembayaran klaim THT, JKK, JKm, Pensiun, Manfaat Tambahan Peserta, biaya operasional Perusahaan, dan posisi dana investasi.
3	Mengelola tagihan iuran Perhitungan Fihak Ketiga/PFK (THT/Pensiun), JKK dan JKm kepada Kemenkeu dan tagihan lainnya kepada pihak terkait.
4	Melakukan pembayaran biaya operasional Perusahaan dan pemindahbukuan dana untuk investasi.
5	Melakukan penyetoran atas kelebihan pencairan/pembayaran uang pensiun dan potongan belanja pensiun ke Kas Negara.
6	Melaksanakan *settlement* dan monitoring pembayaran/penerimaan dana hasil investasi.
7	Monitoring seluruh pencairan/penerimaan dan pembayaran dana Perusahaan.
8	Mengelola dokumen instruksi pembayaran dan *petty cash.*

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan pembayaran pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Penerimaan, pembayaran, pertanggung jawaban dan pencatatan transaksi keuangan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Monitoring dan realisasi biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Portofolio	Ketersediaan alokasi dana dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Investasi	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* transaksi investasi, penerimaan hasil investasi kelas aset ekuitas dan kelas aset pendapatan tetap serta penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
7	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Penerimaan iuran THT, Dana Pensiun, JKK, dan JKm, serta pengembalian BUM KPR YPPSDP, dan penagihan imbal jasa *flagging* kredit mitra bayar.	Per kasus
8	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), dan *Cash Management System* (CMS).	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Pembukuan transaksi keuangan, Rekonsiliasi dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional, asuransi, dan pensiun.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
11	Divisi Umum	Penyimpanan surat berharga berupa Bank Garansi pihak ketiga (Vendor).	Per kasus
12	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Pembayaran remunerasi Karyawan dan penerimaan atas pengembalian kelebihan remunerasi Karyawan.	Per kasus
13	Kantor Cabang	*Dropping* anggaran dan pertanggungjawaban, serta pembayaran Pinjaman Polis dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penerimaan iuran THT, JKK, dan JKm serta penerimaan dan penyaluran dana pensiun.	Per kasus

2	Kementerian Pertahanan dan Polri	Penerimaan iuran dana PFK atas THT dan Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Penyaluran dana program THT, JKK, dan JKM serta pensiun.	Per kasus
4	Mitra Kerja Investasi	Penerimaan dan pembayaran dana untuk *settlement* transaksi investasi.	Per kasus
5	Vendor (Pihak Ketiga)	Pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Keuangan/Akuntansi/ Pajak/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi keuangan atau akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam keuangan atau akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi keuangan atau akuntansi.

KEPALA BIDANG PAJAK

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG PAJAK	TAX MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PAJAK

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pembayaran dan pelaporan perpajakan untuk pemenuhan kewajiban kepada Negara serta tertib administrasi perpajakan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang perpajakan.
2	Mengelola *tax planning*.
3	Mengelola pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi administrasi perpajakan seluruh kegiatan Perusahaan.
4	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan perpajakan di Perusahaan.
5	Mengelola pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi data kewajiban perpajakan Perusahaan dengan Unit Kerja terkait.
6	Mengelola penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak.
7	Mengelola penyelesaian atas kegiatan pemeriksaan pajak dan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan dari instansi terkait.

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pajak bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

HUBUNGAN KERJA

	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan sistem perpajakan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan sistem perpajakan.	Per kasus

3	Seluruh Unit Kerja	Mengelola dan memastikan administrasi perpajakan (perhitungan, penyetoran, dan pelaporan).	Per kasus
4	Divisi Manajemen Investasi	Pengajuan penerbitan Surat Keterangan Bebas atas Pendapatan Investasi serta Perhitungan Perpajakan atas Pembelian dan Penjualan Saham.	Per kasus
5	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	*Updating* Data Peserta Pensiun serta Perhitungan Perpajakan atas Imbal Jasa *Flagging* pinjaman Peserta di Mitra Bayar.	Per kasus
5	Divisi Teknologi Informasi	Penyediaan informasi pajak Peserta Pensiun.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi Pembayaran PPh Pasal 4 ayat (2), PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25, PPh 26, PPh 29, PPN Wajib Pungut dan PPN 1111, kepastian data Laporan Keuangan Triwulan dan Tahunan untuk perhitungan Koreksi Fiskal, PPh Pasal 25 dan 29.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
8	Divisi Layanan	Penyiapan data Pembayaran gaji pensiun kepada peserta pensiun.	Per kasus
9	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	*Supporting* Perhitungan perpajakan atas penghasilan Karyawan.	Per kasus
10	Kantor Cabang	Monitoring, evaluasi pelaksanaan administrasi pajak, sosialisasi pembinaan peraturan perpajakan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan	Koordinasi atas pelaksanaan kewajiban perpajakan yang dilaksanakan oleh perusahaan.	Per kasus
2	Direktorat Sistem Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Penerbitan Dapem dan Non Dapem pembayaran gaji peserta pensiun.	Per kasus
3	Vendor/Mitra Kerja	Perhitungan pajak hasil pekerjaan dan pajak usaha jual/beli/sewa aset Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Pajak/Keuangan/Akuntansi/Administrasi Fiskal.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi keuangan atau akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam perpajakan paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi pajak.

KEPALA DIVISI AKUNTANSI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS	
KEPALA DIVISI AKUNTANSI	ACCOUNTING GENERAL MANAGER	
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan akuntansi Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem/metode dan evaluasi pengelolaan pencatatan transaksi keuangan Perusahaan dan laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan kajian atas terbitnya PSAK atau peraturan baru yang berdampak pada program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi dan permintaan penyediaan data serta penyusunan jurnal penyesuaian, jurnal penyusutan, dan jurnal *closing*.
4	Monitoring akurasi data pencatatan aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban serta laporan yang dihasilkan dari integrasi berbagai sistem aplikasi ke aplikasi ERP.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyediaan data *Information Package* program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun untuk Danantara.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyediaan data *Information Package* program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun untuk Kementerian BUMN.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun untuk Danantara.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun untuk Kementerian BUMN.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan berita acara perhitungan *fee* Investasi *audited* pengelolaan dana AIP dan data alokasi PUM KPR pada AIP.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan alokasi beban/biaya administrasi dan umum untuk program THT, JKK, dan JKm.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah (PP) dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) untuk Kementerian Keuangan dan *stakeholder* lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun sesuai ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) untuk OJK.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan Menyediakan data laporan dan rasio keuangan THT, JKK, JKm, dan program pensiun sebagai bahan penyusunan prognosa dan proyeksi RKAP, serta realisasinya pada Laporan Manajemen dan/atau *Annual Report*.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan rencana pelaksanaan audit laporan keuangan gabungan program THT, JKK, JKm, dan program Pensiun oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Manajemen Transaksi
2	Kepala Bidang Laporan Asuransi
3	Kepala Bidang Laporan Pensiun

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan keuangan gabungan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan keuangan gabungan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Data penyusunan laporan keuangan dan transaksi keuangan gabungan.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Sekretariat Perusahaan	Penyusunan *Annual Report* dan penyampaian laporan keuangan.	Per kasus
6	Divisi Strategi Korporasi	Evaluasi kinerja keuangan Perusahaan dan data realisasi laporan keuangan.	Per kasus
7	Divisi Aktuaria	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program THT, JKK, JKm, dan pensiun.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Portofolio	Data penyusunan laporan keuangan, rekonsiliasi dana dan hasil investasi, monitoring kinerja keuangan program AIP.	Per kasus
9	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Rekonsiliasi imbal jasa flagging dan PUM KPR.	Per kasus
10	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
11	Divisi Keuangan	Laporan keuangan gabungan, administrasi pertanggungjawaban, rekonsiliasi, pembayaran program THT, JKK, JKm, dan pembayaran Pensiun,	Per kasus

		kepastian data PPh Badan serta laporan penyetoran pembayaran pajak.	
12	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara	Penyampaian *information* package dan laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
3	Kementerian BUMN	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
5	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen), Kementerian Pertahanan	Pemeriksaan terkait laporan keuangan gabungan.	Per kasus
6	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, dan Mabes Polri	Laporan penyelenggaraan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.	Per kasus
7	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Akuntansi.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi akuntansi setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi akuntansi dan sertifikasi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG MANAJEMEN TRANSAKSI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TRANSAKSI	TRANSACTION MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	MANAJEMEN TRANSAKSI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan sistem pencatatan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, JKm, dan program AIP serta perhitungan alokasi beban/biaya administrasi dan umum terkait program THT, JKK, dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem tentang pencatatan seluruh transaksi keuangan Perusahaan.
2	Menyusun kajian atas terbitnya PSAK dan/atau peraturan yang mengatur pedoman akuntansi Perusahaan yang berdampak pada transaksi program THT, JKK, JKm, dan program AIP.
3	Melaksanakan rekonsiliasi dan permintaan penyediaan data dengan Unit Kerja terkait.
4	Menyusun jurnal penyesuaian, jurnal penyusutan, dan jurnal *closing*.
5	Monitoring laporan yang dihasilkan dari integrasi berbagai sistem aplikasi ke aplikasi ERP.
6	Monitoring akurasi data pencatatan aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban.
7	Monitoring akurasi data Laporan Keuangan program THT, JKK, JKm, dan AIP sesuai format *Information Package* Kementerian BUMN.
8	Monitoring akurasi data Laporan Keuangan program THT, JKK, JKm, dan AIP sesuai format *Information Package* Danantara secara periodik.
9	Menyusun perhitungan alokasi beban/biaya administrasi dan umum untuk program THT, JKK, dan JKm.
10	Menyusun berita acara perhitungan *fee* Investasi *audited* pengelolaan dana AIP.
11	Menyusun koreksi jurnal audit untuk laporan keuangan program THT, JKK, JKm, dan AIP.
12	Mengusulkan pembuatan kode akun/*Chart Of Account* (COA) untuk program THT, JKK, JKm, dan AIP berdasarkan sifat dari transaksi baru.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Manajemen Transaksi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Akuntansi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Transaksi keuangan Perusahaan.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pencatatan aset dan hasil pengembangan usaha, rekonsiliasi dana dan hasil investasi.	Per kasus
3	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan aplikasi pendukung ERP lainnya.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi, pertanggungjawaban, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional Perusahaan, program THT, JKK, JKm, dan pensiun serta kepastian data PPh Badan dan laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Investasi	Penyampaian data transaksi investasi.	Per kasus
7	Divisi Aktuaria	Perhitungan Cadangan Teknis.	Per kasus
8	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Rekonsiliasi imbal jasa flagging dan PUM KPR serta penyampaian data premi JKK dan JKm.	Per kasus
9	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Rekonsiliasi ASO, bantuan uang cuti, imbalan paska kerja dan piutang Karyawan.	
10	Divisi Strategi Korporasi	Rincian beban klaim per ptogram THT, JKK, dan JKm, realisasi biaya adminisrasi dan umum, dan realisasi belanja modal.	Per kasus
11	Divisi Umum	Rekonsiliasi aset tetap, kontrak sewa atas transaksi yang dikategorikan sebagai aset hak guna.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara	Rekonsiliasi *Information Package* pihak berelasi.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Rekonsiliasi *Information Package* pihak berelasi.	Per kasus
3	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertahanan dan Polri	Pemeriksaan terkait kinerja Perusahaan.	Per kasus
4	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan gabungan.	Per tahun
5	Vendor	Integrasi Aplikasi ERP.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Akuntansi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi akuntansi.

KEPALA BIDANG LAPORAN ASURANSI

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAPORAN ASURANSI	INSURANCE ACCOUNTING MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	LAPORAN ASURANSI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, dan JKm, serta laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem dalam penyusunan laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.
2	Membuat kajian atas terbitnya PSAK atau peraturan baru yang berdampak pada program THT, JKK dan JKm.
3	Mengelola penyusunan laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) untuk Kementerian Keuangan.
4	Mengelola penyusunan laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah (PP) untuk *stakeholder* lainnya.
5	Mengelola penyusunan laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm sesuai ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) untuk OJK.
6	Mengelola penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, dan JKm untuk Danantara.
7	Mengelola penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, dan JKm untuk Kementerian BUMN.
8	Menyediakan data laporan dan rasio keuangan program THT, JKK, dan JKm sebagai bahan penyusunan prognosa dan proyeksi RKAP, serta realisasinya pada Laporan Manajemen dan *Annual Report.*
9	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) pada laporan keuangan gabungan program THT, JKK, dan JKm *audited*.
10	Menyediakan data *Information Package* program THT, JKK, dan JKm untuk Danantara.
11	Menyediakan data *Information Package* program THT, JKK, dan JKm untuk Kementerian BUMN.
12	Memetakan pemberian kode akun/*Chart Of Account* (COA) untuk program THT, JKK, dan JKm yang diajukan bidang Manajemen Transaksi.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Laporan Program THT, JKK, dan JKm bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Akuntansi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Penerimaan data penyusunan laporan keuangan, prognosa dan proyeksi program THT, JKK dan JKm.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Sekretariat Perusahaan	Penyusunan *Annual Report* dan Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
6	Divisi Strategi Korporasi	Penyampaian laporan keuangan dan rasio keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
7	Divisi Aktuaria	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Portofolio	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Investasi	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
10	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
11	Divisi Keuangan	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
12	Divisi Manajemen Risiko	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm serta Monitoring dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Penyampaian laporan keuangan gabungan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus

3	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertahanan dan Polri	Pemeriksaan terkait laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
4	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, dan Mabes Polri	Penyampaian laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
5	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Akuntansi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi akuntansi.

KEPALA BIDANG LAPORAN PENSIUN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG LAPORAN PENSIUN	PENSION ACCOUNTING MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	LAPORAN PENSIUN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan program pensiun yang terdiri dari Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) dan Pembayaran Pensiun.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem dalam penyusunan laporan keuangan program pensiun.
2	Membuat kajian atas terbitnya PSAK atau peraturan baru yang berdampak pada program pensiun.
3	Mengelola penyusunan laporan keuangan gabungan program pensiun untuk Danantara.
4	Mengelola penyusunan laporan keuangan gabungan program pensiun untuk Kementerian BUMN.
5	Mengelola penyusunan laporan keuangan program pensiun untuk *stakeholder* Perusahaan.
6	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) pada laporan keuangan gabungan program pensiun *audited*.
7	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) pada laporan keuangan AIP *audited*.
8	Menyediakan data *Information Package* program pensiun untuk Danantara.
9	Menyediakan data *Information Package* program pensiun untuk Kementerian BUMN.
10	Menyediakan data laporan program pensiun sebagai bahan penyusunan prognosa dan proyeksi RKAP, serta realisasinya pada Laporan Manajemen dan/atau *Annual Report*.
11	Memetakan pemberian kode akun/*Chart of Account* (COA) untuk AIP yang diajukan bidang Manajemen Transaksi serta untuk Pembayaran Pensiun yang diajukan bidang Pembayaran Pensiun.
12	Menyediakan data alokasi PUM KPR pada program AIP.

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Laporan Pensiun bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Akuntansi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan keuangan program Pensiun.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan laporan keuangan program Pensiun.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Penerimaan data penyusunan laporan keuangan, prognosa dan proyeksi program pensiun.	Per kasus
4	Sekretariat Perusahaan	Penyampaian laporan keuangan program pensiun kepada *stakeholders*.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Penyampaian data laporan keuangan dan rasio keuangan program pensiun.	Per kasus
6	Divisi Aktuaria	Penyediaan dukungan data untuk penyusunan prognosa dan proyeksi program pensiun AIP dan program pembayaran pensiun.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Portofolio	Monitoring dan evaluasi kinerja keuangan program AIP dan Data penyusunan laporan keuangan, prognosa dan proyeksi AIP.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Investasi	Penyampaian LRPP dan LSUP beserta lampiran data prognosa dan proyeksi pembayaran pensiun.	Per kasus
9	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Data alokasi PUM KPR pada AIP.	Per kasus
10	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi ERP dan SMART AIP.	Per kasus
11	Divisi Keuangan	Penyampaian LRPP dan LSUP beserta lampiran, data prognosa, dan proyeksi pembayaran pensiun.	Per kasus
12	Divisi Manajemen Risiko	Penyampaian LRPP dan LSUP beserta lampiran data prognosa dan proyeksi pembayaran pensiun serta monitoring dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara	Penyampaian laporan keuangan gabungan program pensiun.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Monitoring dan evaluasi kinerja keuangan program AIP serta rekonsiliasi dana bersih AIP.	Per kasus

3	Kementerian BUMN	Laporan keuangan gabungan program pensiun.	Per kasus
4	Kementerian Pertahanan, Panglima TNI, Kapolri, dan Ka Staf Angkatan	Laporan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP).	Per kasus
5	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertahanan dan Polri	Pemeriksaan terkait laporan keuangan program pensiun.	Per kasus
6	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Penyampaian Laporan keuangan program pensiun.	Per kasus
7	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan terkait program pensiun.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang akuntansi.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi akuntansi paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi akuntansi.

KEPALA DIVISI MANAJEMEN RISIKO

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA DIVISI MANAJEMEN RISIKO	RISK MANAGEMENT GENERAL MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO	-



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, mengarahkan, dan bertanggung jawab atas proses manajemen risiko, mencakup perencanaan, penyusunan strategi dan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, hingga perbaikan (improvisasi), terhadap risiko keuangan maupun operasional/non-keuangan, sesuai prinsip GCG, kerangka kerja ERM, dan ketentuan regulasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengembangkan strategi, kebijakan, prosedur, sistem informasi, pelaporan dan evaluasi manajemen risiko serta pengembangan budaya sadar risiko.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kajian risiko pada kegiatan investasi, pengembangan perusahaan (aksi korporasi), dan kegiatan operasional perusahaan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan sistem pengujian risiko, termasuk pelaksanaan *stress testing*, pengujian model dan validitas data risiko, serta proyeksi dan simulasi risiko keuangan secara berkala.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *risk assessment* per jenis risiko, dan per jenis aktivitas fungsional yang mencakup identifikasi, pengukuran, analisis, evaluasi,sesuai dengan kerangka kerja manajemen risiko dan ketentuan regulasi yang berlaku.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pemantauan profil risiko, peta risiko, *Key Risk Indicator* (KRI), *Contingency Plan*, *Loss Event Database* serta pelaksanaan realisasi pelaksanaan mitigasi risiko kepada *first line*.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaporan manajemen risiko, *Risk Maturity Assesment*, profil risiko dan *Loss Event Database*.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan rencana kegiatan *Risk Maturity Assessment*.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pengelolaan aset dan liabilitias (*Asset Liability Management*).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan evaluasi efektivitas sistem pengendalian intern (*internal control testing*), termasuk pelaksanaan dan pendampingan implementasi ICoFR lintas lini (*first line, second line, dan third line*).

TUGAS UMUM	
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.	
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Manajemen Risiko Keuangan
2	Kepala Bidang Manajemen Risiko Operasional

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan strategi dan laporan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
3	Komite Manajemen Risiko dan Asset Liability Management	Penyampaian laporan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
4	Komite Pemantau Risiko	Penyampaian laporan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
5	Seluruh Unit Kerja	Implementasi manajemen risiko dan tindak lanjut hasil reviu risiko atas seluruh aktifitas di Perusahaan.	Per kasus
6	Satuan Pengawas Internal	Audit berbasis risiko, *Risk Maturity Assesment, Internal Control Testing*, ICoFR.	Per kasus
7	Divisi Strategi Korporasi	RJPP dan RKAP berbasis risiko, proyeksi Keuangan dan kajian aksi korporasi.	Per kasus
8	Divisi Aktuaria	Perhitungan cadangan teknis dan dan proyeksi premi dan klaim.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Portofolio	Analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi, Perhitungan *Expected Credit Loss* (ECL), *Asset and Liability Management* (ALM).	Per kasus
10	Divisi Manajemen Investasi	Hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi pada kelas ekuitas dan pendapatan tetap serta pemantauan transaksi investasi.	Per kasus
11	Divisi Layanan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM) dan hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap pada area pelayanan peserta.	Per kasus
12	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi terkait manajemen risiko dan *Business Continuity Management* (BCM) dan hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap pada area teknologi Informasi.	Per kasus
13	Divisi Umum	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM) dan pembahasan Harga Penilaian Sendiri (HPS).	Per kasus

14	Divisi Akuntansi	Pelaksanaan ICoFR dan audit peringkat komposit oleh Kantor Akuntan Publik.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Penyampaian laporan pengelolaan manajemen risiko.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan pengelolaan manajemen risiko.	Per kasus
3	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
5	Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembagunan (BPKP)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
6	Konsultan/Asesor Manajemen Risiko	Implementasi dan pengukuran maturitas.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Ekonomi/ Akuntansi/Matematika/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja manajerial di fungsi manajemen risiko paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi manajemen risiko setingkat Senior Manajer paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN	FINANCIAL RISK MANAGEMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab atas pelaksanaan proses manajemen risiko dalam ruang lingkup risiko keuangan, yang mencakup risiko pada area investasi (baik portofolio maupun transaksi), akuntansi, aktuaria (liabilitas), serta transaksi keuangan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem dalam pelaksanaan manajemen risiko keuangan Perusahaan serta indikator risiko yang digunakan.
2	Menyusun kajian risiko keuangan atas rencana penempatan investasi dan pengembangan perusahaan (termasuk aksi korporasi).
3	Melakukan monitoring, evaluasi, dan laporan risiko keuangan mencakup investasi (*portfolio risk*), keuangan, akuntansi, dan aktuaria (liabilitas).
4	Melaksanakan *stress testing*, proyeksi, dan simulasi atas risiko keuangan, serta melakukan pengujian model dan validasi data risiko dalam rangka mendukung sistem pengujian risiko perusahaan.
5	Melaksanakan proses *risk assessment* terhadap risiko keuangan, yang mencakup identifikasi, pengukuran, analisis, dan evaluasi *exposure* risiko, sesuai dengan kerangka kerja manajemen risiko dan ketentuan regulasi yang berlaku.
6	Menyusun kajian *Asset Liability Management* (ALMA).

TUGAS UMUM

Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Manajemen Risiko Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Risiko.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian strategi dan implementasi manajemen risiko keuangan.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan strategi dan implementasi manajemen risiko keuangan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Implementasi manajemen risiko, tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktifitas transaksi keuangan.	Per kasus
4	Satuan Pengawas Internal	Audit keuangan berbasis risiko.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Penyampaian indikator risiko dan profil risiko RKAP dan RJPP.	Per kasus
6	Divisi Aktuaria	Perhitungan cadangan teknis dan proyeksi premi dan klaim.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Portofolio	Pemberian opini atas rencana starategi jangka pendek dan jangka panjang investasi serta Analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi serta reviu Perhitungan *Expected Credit Loss* (ECL), *Asset and Liability Management* (ALM).	Per kasus
9	Divisi Manajemen Investasi	Hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi pada kelas ekuitas dan pendapatan tetap serta pemantauan transaksi investasi.	Per kasus
10	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi terkait manajemen risiko.	Per kasus
11	Divisi Akuntansi	Koordinasi dalam penyusunan laporan indikator risiko dan penyusunan aspek manajemen risko dalam laporan AIP.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	*Contigency Plan* dan monitoring profil risiko RKAP.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Laporan manajemen risiko AIP dan laporan profil risiko sesuai PMK 222.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
4	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Audit pada PT ASABRI (Persero)	Per kasus
5	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
6	Konsultan/Asesor Manajemen Risiko	Implementasi dan pengukuran maturitas.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN	
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Ekonomi/ Akuntansi/Matematika/Manajemen.
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi manajemen risiko paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi manajemen risiko paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal.
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi manajemen risiko.

KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL

NAMA JABATAN	JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL	OPERATIONAL RISK MANAGEMENT MANAGER

DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab atas proses manajemen risiko, mencakup perencanaan, penyusunan strategi dan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, hingga perbaikan (improvisasi) terhadap risiko operasional/non keuangan, dan *Business Continuity Management* sesuai prinsip GCG, kerangka kerja ERM, dan ketentuan regulasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mendesain strategi, kebijakan, prosedur, dan pengembangan sistem dalam pelaksanaan manajemen risiko untuk kegiatan operasional Perusahaan (non-keuangan) serta indikator risiko yang digunakan.
2	Mengelola kebijakan, implementasi, dan evaluasi *Business Continuity Management* (BCM).
3	Mengelola *risk assessment* operasional Perusahaan (non-keuangan) per jenis risiko, dan per jenis aktivitas fungsional yang mencakup identifikasi, pengukuran, analisis, evaluasi, sesuai dengan kerangka kerja manajemen risiko dan ketentuan regulasi yang berlaku.
4	Menyusun kajian risiko kegiatan operasional dan rencana pengembangan Perusahaan.
5	Melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko operasional Perusahaan (non-keuangan) mencakup profil risiko, peta risiko, *Key Risk Indicator* (KRI), *Loss Event Database* serta pelaksanaan realisasi pelaksanaan mitigasi risiko kepada *first line*.
6	Melakukan pelaporan manajemen risiko, *Risk Maturity Assesment*, profil risiko dan *Loss Event Database*.
7	Menyusun rencana anggaran dan rencana pengadaan kegiatan *Risk Maturity Assessment*.
8	Melaksanakan evaluasi efektivitas sistem pengendalian intern (*internal control testing*), termasuk pelaksanaan dan pendampingan implementasi ICoFR lintas lini (*first line, second line, dan third line*).

TUGAS UMUM
Sesuai uraian tugas umum di setiap level jabatan yang tercantum dalam Buku Organisasi dan Tata Kerja.
TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Manajemen Risiko Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Risiko.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyampaian strategi dan implementasi manajemen risiko korporat.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan strategi dan implementasi manajemen risiko korporat.	Per kasus
3	Komite Manajemen Risiko dan Asset Liability Management	Penyampaian laporan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
4	Komite Pemantau Risiko	Penyampaian laporan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
5	Seluruh Unit Kerja	Implementasi manajemen risiko serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktifitas operasional.	Per kasus
6	Satuan Pengawas Internal	Audit operasional berbasis risiko, *Risk Maturity Assesment*, *Internal Control Testing*, dan ICOFR.	Per kasus
7	Divisi Strategi Korporasi	Penyusunan RJPP dan RKAP berbasis risiko dan penyusunan laporan penerapan manajemen risiko pada laporan manajemen.	Per kasus
8	Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM) dan hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap pada area data kepesertaan dan area pengembangan manfaat.	Per kasus
9	Divisi Layanan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM) dan pelaporan KPI manajemen risiko di Kantor Cabang serta hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap area layanan Peserta	Per kasus
10	Divisi Teknologi Informasi	Pengelolaan aplikasi terkait manajemen risiko dan *Business Continuity Management* (BCM) serta hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap pada area teknologi Informasi.	Per kasus
11	Divisi Umum	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
12	Sekretaris Perusahaan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
13	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pemenuhan kompetensi organ pengelola risiko dan pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus

14	Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Kegiatan sosialisasi manajemen risko dan pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
15	Divisi Akuntansi	Pelaksanaan ICOFR dan audit peringkat komposit oleh Kantor Akuntan Public.	Per kasus
16	Divisi Keuangan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
	EKSTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Danantara dan Kementerian BUMN	Penyampaian laporan penerapan manajemen risiko.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan penerapan manajemen risiko.	Per kasus
3	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
5	Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembagunan (BPKP)	Pemenuhan hasil audit.	Per kasus
6	Konsultan/Asesor Manajemen Risiko	Implementasi dan pengukuran maturitas.	Per kasus

	PERSYARATAN JABATAN
1	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan bidang Ekonomi/ Akuntansi/Matematika/Manajemen
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi manajemen risiko dan/atau audit internal paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk kandidat internal atau berpengalaman dalam fungsi manajemen risiko dan/atau audit internal paling sedikit 5 (lima) tahun untuk kandidat eksternal
3	Memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero).
4	Memiliki sertifikasi di fungsi manajemen risiko.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 7
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER- 9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

TUGAS UMUM

TUGAS UMUM KEPALA DIVISI

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi peraturan dan kebijakan Perusahaan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penerapan manajemen risiko dan pengendalian internal di Unit Kerja, termasuk identifikasi, evaluasi, pemantauan, dan pelaporan risiko, serta pengembangan budaya sadar risiko sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan, implementasi, dan evaluasi pemenuhan standar ISO yang diterapkan di Perusahaan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan dan implementasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan realisasi capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Unit Kerja dan Individu Karyawan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis), Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, dan Rapat Direksi.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pemetaan, implementasi, evaluasi, serta improvisasi proses bisnis, organisasi, dan transformasi digital.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi dan laporan realisasi ESG.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan inventaris dan lingkungan kerja sesuai dengan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L).
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan arsip dan dokumen yang relevan.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kesesuaian dan pertimbangan aspek hukum dalam setiap penyusunan aspek draf legal dokumen.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan peningkatan kinerja dan pengembangan Karyawan di Unit Kerja.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan di Unit Kerja.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan, pemenuhan data, dan pelaksanaan audit/asesmen internal dan eksternal serta tindak lanjut hasil audit/asesmen.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
19	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi dan pertanggungjawaban keuangan di Unit Kerja sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
20	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi di internal dan eksternal Perusahaan.
21	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.
22	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan penyampaian laporan yang wajib disampaikan sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

TUGAS UMUM KEPALA KANTOR CABANG

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi peraturan dan kebijakan Perusahaan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penerapan manajemen risiko dan pengendalian internal di Unit Kerja, termasuk identifikasi, evaluasi, pemantauan, dan pelaporan risiko, serta pengembangan budaya sadar risiko sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *standar* ISO.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan dan implementasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Kantor Cabang dan Individu Karyawan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis).
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi hasil evaluasi proses bisnis, organisasi, dan transformasi digital.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan perencanaan, implementasi, dan laporan realisasi ESG.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan dan keamanan data, arsip, dan dokumen yang relevan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan peningkatan kinerja dan pengembangan Karyawan di Kantor Cabang.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan di Kantor Cabang.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan dan pelaksanaan audit/asesmen internal/eksternal serta tindak lanjut hasil temuan.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi dan pertanggungjawaban keuangan di Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi di internal dan eksternal Perusahaan.
19	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.
20	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan penyampaian laporan yang wajib disampaikan sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR PUSAT

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Melaksanakan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2	Mengimplementasikan peraturan dan kebijakan Perusahaan.
3	Melaksanakan penerapan manajemen risiko dan pengendalian internal di fungsinya, termasuk identifikasi, evaluasi, pemantauan, dan pelaporan risiko, serta pengembangan budaya sadar risiko sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Melaksanakan penyusunan, implementasi, dan evaluasi pemenuhan standar ISO yang diterapkan di Perusahaan.
5	Melaksanakan penyusunan dan implementasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
6	Mengelola penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
7	Mengelola penyusunan dan realisasi capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Unit Kerja dan Individu Karyawan.
8	Melaksanakan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis), Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, dan Rapat Direksi.
9	Melaksanakan pemetaan, implementasi, evaluasi, serta improvisasi proses bisnis, organisasi, dan transformasi digital.
10	Melaksanakan implementasi dan laporan realisasi ESG.
11	Melaksanakan pengelolaan inventaris dan lingkungan kerja sesuai dengan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L).
12	Mengelola penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
13	Mengelola arsip dan dokumen yang relevan.
14	Mengoordinasikan kesesuaian dan pertimbangan aspek hukum dalam setiap penyusunan aspek draf legal dokumen.
15	Meningkatkan kinerja dan pengembangan Karyawan sesuai dengan fungsinya.
16	Melaksanakan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan sesuai dengan fungsinya.
17	Melaksanakan persiapan dan pemenuhan data dalam rangka kegiatan audit/asesmen internal dan eksternal serta tindak lanjut hasil audit/asesmen.
18	Melaksanakan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
19	Mengelola realisasi dan pertanggungjawaban keuangan di Bidangnya sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
20	Mengelola kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi di internal dan eksternal Perusahaan.
21	Menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.
22	Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan yang wajib disampaikan sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR CABANG

	URAIAN TUGAS UMUM
1	Melaksanakan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2	Mengimplementasikan peraturan dan kebijakan Perusahaan.
3	Melaksanakan penerapan manajemen risiko dan pengendalian internal di fungsinya, termasuk identifikasi, evaluasi, pemantauan, dan pelaporan risiko, serta pengembangan budaya sadar risiko sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Melaksanakan implementasi *standar* ISO.
5	Melaksanakan kegiatan penyusunan dan implementasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
6	Mengelola kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
7	Mengelola realisasi capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Kantor Cabang dan Individu Karyawan.
8	Melaksanakan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis).
9	Melaksanakan implementasi hasil evaluasi proses bisnis, organisasi, dan transformasi digital.
10	Mengelola perencanaan, implementasi, dan laporan realisasi ESG sesuai fungsinya.
11	Mengelola penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
12	Mengelola arsip dan dokumen yang relevan.
13	Mengelola kegiatan peningkatan kinerja dan pengembangan Karyawan sesuai fungsinya.
14	Melaksanakan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan sesuai fungsinya.
15	Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan audit/asesmen internal dan eksternal serta tindak lanjut hasil temuan audit/asesmen.
16	Melaksanakan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
17	Mengelola realisasi dan pertanggungjawaban keuangan dalam setiap kegiatan di Bidangnya sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
18	Melaksanakan kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi di internal dan eksternal Perusahaan.
19	Menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi, dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.
20	Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan yang wajib disampaikan sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 8
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-9 /HK.01.02/UTM.J/VIII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DAFTAR NAMA JABATAN DAN ISTILAH

DAFTAR NAMA JABATAN

NAMA JABATAN	POSITION NAME	KODE JABATAN
Direktur Utama	President Director	BOD-RUT
Direktur Investasi	Investment Director	BOD-VES
Direktur Hubungan Kelembagaan	Corporate Relations Director	BOD-BAG
Direktur SDM dan Hukum	Human Resources and Legal Director	BOD-SUM
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	Finance And Risk Management Director	BOD-KEU
Kepala Satuan Pengawas Internal	Chief Audit Executive	DV-SPI
Sekretariat Perusahaan	Corporate Secretary	DV-SPR
Kepala Divisi Strategi Korporasi	Corporate Strategic General Manager	DV-KOR
Kepala Divisi Aktuaria	Actuary General Manager	DV-AKT
Kepala Divisi Manajemen Portofolio	Portfolio Management General Manager	DV-MPO
Kepala Divisi Manajemen Investasi	Investment Management General Manager	DV-MIV
Kepala Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat	Membership and Benefit Development General Manager	DV-PES
Kepala Divisi Layanan	Services General Manager	DV-YAN
Kepala Divisi Teknologi Informasi	Technology Information General Manager	DV-TII
Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Human Resources Strategic General Manager	DV-SHR
Kepala Divisi Operasional Sumber Daya Manusia	Human Resources Operation General Manager	DV-OHR
Kepala Divisi Umum	General Affairs General Manager	DV-UMM
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum	Compliance and Legal General Manager	DV-KUM
Kepala Divisi Keuangan	Finance General Manager	DV-KEU
Kepala Divisi Akuntansi	Accounting General Manager	DV-AKN
Kepala Divisi Manajemen Risiko	Risk Management General Manager	DV-MRO
Kepala Kantor Cabang Utama	Main Branch Manager	DV-KCU
Kepala Kantor Cabang Tipe A	Type A Branch Manager	DV-KCA
Kepala Kantor Cabang Tipe B	Type B Branch Manager	DV-KCB
Kepala Kantor Cabang Tipe C	Type C Branch Manager	DV-KCC
Kepala Bidang Layanan Pelanggan	Customer Service Manager	BD-LPE
Kepala Bidang Administrasi dan Umum	Administration and General Affairs Manager	BD-DUM
Kepala Bidang Audit Keuangan	Financial Audit Manager	BD-AUK
Kepala Bidang Audit Operational	Operational Audit Manager	BD-AUO
Kepala Bidang Audit Penjaminan Mutu	Quality Assurance Manager	BD-AUM
Kepala Bidang Sekretariat Umum	General Secretariat Manager	BD-SKU
Kepala Bidang Komunikasi Korporasi	Corporate Communication Manager	BD-KOM

NAMA JABATAN	POSITION NAME	KODE JABATAN
Kepala Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	Social and Environmental Responsibility Manager	BD-CSR
Kepala Bidang Perencanaan Strategis	Strategic Planning Manager	BD-SPM
Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra	Strategic Planning Monitoring and Evaluation Manager	BD-PME
Kepala Bidang Manajemen Perubahan	Change Management Manager	BD-MNB
Kepala Bidang Aktuaria 1	Actuary 1 Manager	BD-AKS
Kepala Bidang Aktuaria 2	Actuary 2 Manager	BD-AKD
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Investasi	Investment Planning and Evaluation Manager	BD-PEI
Kepala Bidang Analisis Investasi	Investment Analysis Manager	BD-AIV
Kepala Bidang Monitoring dan Laporan Investasi	Investment Monitoring and Report Manager	BD-MLI
Kepala Bidang Saham dan Reksa Dana	Stocks and Mutual Funds Manager	BD-SRD
Kepala Bidang Pendapatan Tetap	Fixed Income Manager	BD-PTP
Kepala Bidang Properti Investasi dan Penyertaan Langsung	Investment Property and Direct Investment Manager	BD-PIL
Kepala Bidang Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan	Data Collection and Membership Administration Manager	BD-PAK
Kepala Bidang Pengolahan dan Penyajian Data	Membership Data Management and Report Manager	BD-PPD
Kepala Bidang Pengembangan Manfaat	Benefit Development Manager	BD-PMT
Kepala Bidang Pengembangan Layanan	Services Development Manager	BD-PLY
Kepala Bidang Layanan Program 1	Program Services 1 Manager	BD-LPS
Kepala Bidang Layanan Program 2	Program Services 2 Manager	BD-LPD
Kepala Bidang Kerja Sama Kemitraan	Partnership Cooperation Manager	BD-KSK
Kepala Bidang Komunikasi Pelanggan	Call Center Manager	BD-KMP
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi TI	Planning and Evaluation IT Manager	BD-PET
Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi	Software Development Manager	BD-APK
Kepala Bidang Operasional Sistem	System Operational Manager	BD-OSM
Kepala Bidang Manajemen Data	Data Management Manager	BD-MND
Kepala Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja	Organization Development and Performance Manager	BD-ORK
Kepala Bidang Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan	Learning and Knowledge Management Manager	BD-PMP
Kepala Bidang Manajemen Talenta dan Karier	Talent Management and Career Manager	BD-MTK
Kepala Bidang Remunerasi dan Sistem SDM	Remuneration and HR System Manager	BD-RSS
Kepala Bidang Hubungan Karyawan dan Industrial	Employee and Industrial Relation Manager	BD-HKI

NAMA JABATAN	POSITION NAME	KODE JABATAN
Kepala Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	Procurement Manager	BD-PBJ
Kepala Bidang Urusan Umum dan Rumah Tangga	Facilities and Services Manager	BD-URT
Kepala Bidang Aset	Asset Manager	BD-AST
Kepala Bidang Kepatuhan	Compliance Manager	BD-TUH
Kepala Bidang Hukum	Legal Manager	BD-KUM
Kepala Bidang Pembayaran Operasional	Finance Operation Manager	BD-POP
Kepala Bidang Pembayaran Asuransi	Finance Insurance Manager	BD-PAS
Kepala Bidang Pembayaran Pensiun	Finance Pension Manager	BD-PPS
Kepala Bidang Perbendaharaan	Treasury Manager	BD-BEN
Kepala Bidang Pajak	Tax Manager	BD-PJK
Kepala Bidang Manajemen Transaksi	Transaction Manager	BD-MTR
Kepala Bidang Laporan Asuransi	Insurance Accounting Manager	BD-LPA
Kepala Bidang Laporan Pensiun	Pension Accounting Manager	BD-LPP
Kepala Bidang Manajemen Risiko Keuangan	Financial Risk Management Manager	BD-MRK
Kepala Bidang Manajemen Risiko Operasional	Operational Risk Management Manager	BD-MRO

DAFTAR ISTILAH

SINGKATAN	PENGERTIAN
AAI	Asosiasi Audit Internal
AIP	Akumulasi Iuran Pensiun
AME	Audit Mutu Eksternal
AMI	Audit Mutu Internal
ANRI	Arsip Nasional Republik Indonesia
AP3	Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun
AP4	Aplikasi Pendukung Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun
ARA	*Annual Report* Award
BCM	*Business Continuity Management*
BEI	Bursa Efek Indonesia
BKN	Badan Kepegawaian Negara
BKPM	Badan Koordinasi Penanaman Modal
BOP	Biaya Operasional Penyelenggaraan
BPK RI	Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
BPKP	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
BUM	Bantuan Uang Muka
CMS	*Cash Management System*
CoC	*Code of Conduct*
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Dosir	Dokumen Sirkulasi
DPLK	Dana Pensiun Lembaga Keuangan
DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
DRC	*Disaster Recovery Center*
Dukcapil	Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
ERP	*Enterprise Resource Planning*
ESG	*Environment, Social, and Governance*
FEB	Forum Ekselen BUMN
FHCI	Forum Human Capital Indonesia
Garja	Anggaran Belanja
GCG	*Good Corporate Governance*

SINGKATAN	PENGERTIAN
HRMS	Human Resource Management System
IDP	*Individual Development Plan*
IMB	Izin Mendirikan Bangunan
IPO	*Initial Public Offering*
ISO	*International Organization for Standardization*
Itjen	Inspektorat Jenderal
JKK	Jaminan Kecelakaan Kerja
JKm	Jaminan Kematian
JPN	Jaksa Pengacara Negara
KAP	Kantor Akuntan Publik
KFPA	Kartu File Peserta ASABRI
KJPP	Kantor Jasa Penilai Publik
KMS	*Knowledge Management System*
KNKG	Komite Nasional Kebijakan Governance
KPI	*Key Performance Indicator*
KPK	Komisi Pemberantasan Korupsi
KPR	Kredit Pemilikan Rumah
KSO	Kerja Sama Operasi
KSU	Kerja Sama Usaha
KPA	Kartu Peserta ASABRI
LHEK	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja
LHKPN	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
LKPP	Layanan Kunjungan Penerima Pensiun
LMS	*Learning Management System*
LRPP	Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun
LSUP	Laporan Saldo Uang Pensiun
MoU	*Memorandum of Understanding*
MPP	*Manpower planning*
MSU	*Mobile Service Unit*
NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak
NT-IDP	Nilai Tunai Iuran Dana Pensiun

SINGKATAN	PENGERTIAN
NTIP	Nilai Tunai Iuran Pensiun
OJK	Otoritas Jasa Keuangan
PAK	Penyakit Akibat Kerja
PBB	Pajak Bumi dan Bangunan
PHK	Pemberhentian Hubungan Kerja
PK	Program Kemitraan
PKAT	Program Kerja Audit Tahunan
PKB	Perjanjian Kerja Bersama
PKL	Praktik Kerja Lapangan
PKS	Perjanjian Kerja Sama
PKWT	Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
PKWTT	Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu
PMMB	Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
PSAK	Pedoman Standard Akuntansi Keuangan
PUM	Pinjaman Uang Muka
QAIP	*Quality Assurance and Improvement Program*
QAR	*Quality Assurance Review*
Rakor	Rapat Koordinasi
Rakornis	Rapat Koordinasi Teknis
RIT	Rencana Investasi Tahunan
RJPP	Rencana Jangka Panjang Perusahaan
RKA	Rencana Kerja dan Anggaran
RKAP	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
RKSI	Rencana Kerja Strategi Investasi
RTM	Rapat Tinjauan Manajemen
RUPS	Rapat Umum Pemegang Saham
SDLC	*Software Development Life Cycle*
SDM	Sumber Daya Manusia
SITU	Surat Izin Tempat Usaha
SIUP	Surat Izin Usaha Perdagangan
SKB	Surat Keterangan Bebas
SME	*Subject-Matter Expert*
SMK3L	Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan
SMM	Sistem Manajemen Mutu
SOP	*Standard Operating Procedure*
SPP	Surat Perintah Pembayaran
SPPD	Surat Perintah Perjalanan Dinas
SPTB	Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri
TDP	Tanda Daftar Perusahaan
THT	Tabungan Hari Tua
TNA	*Training Need Analysis*
WBS	*Whistleblowing System*
YKPP	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit
YOI	*Yield On Investment*

DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

ASABRI

Mardia Yuliartati R.