



Buku Informasi  
Program Layanan  
ASABRI

## **DAFTAR ISI**



## **Profil ASABRI**

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menerima amanah dari Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi dan Jaminan Sosial bagi Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri yang terdiri atas Program Tabungan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Program Pensiun. Seluruh program dan manfaat telah diatur berdasarkan PP Nomor 54 Tahun 2020 dan PP Nomor 102 Tahun 2015.

## **KEPESERTAAN ASABRI**

### **1. Peserta ASABRI**

Sesuai Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2015, tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2020 tanggal 30 September 2020, Peserta ASABRI adalah setiap Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kemhan dan Polri.

### **2. Masa Kepesertaan**

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

3. Kepesertaan Berakhir
  - a. Program THT, JKK, dan JKm
    - 1) Diberhentikan dari Dinas Keprajuritan;
    - 2) Diberhentikan dari Anggota Polri;
    - 3) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Kemhan;
    - 4) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Polri;
    - 5) Diputus hubungan kerja sebagai Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja (PPPK).
  - b. Program Pensiun
    - 1) Diberhentikan dari Dinas Keprajuritan;
    - 2) Diberhentikan dari Anggota Polri;
    - 3) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Kemhan;
    - 4) Diberhentikan dari PNS dan Calon PNS Polri.

## **KEWAJIBAN DAN HAK PESERTA ASABRI**

1. Kewajiban
  - a. Berdasarkan PP Nomor 102 tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 tahun 2020 tanggal 30 September 2020, dinyatakan bahwa Prajurit TNI, Anggota Polri, dan

Pegawai PNS Kemhan dan Polri wajib menjadi Peserta ASABRI.

b. Membayar Iuran:

1) Iuran Peserta

a) Iuran Peserta untuk program THT sebesar **3,25%** dari Penghasilan (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) setiap bulan;

b) Iuran Peserta untuk Program Pensiun sebesar **4,75%** dari Penghasilan (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) setiap bulan.

c. Memberikan Data

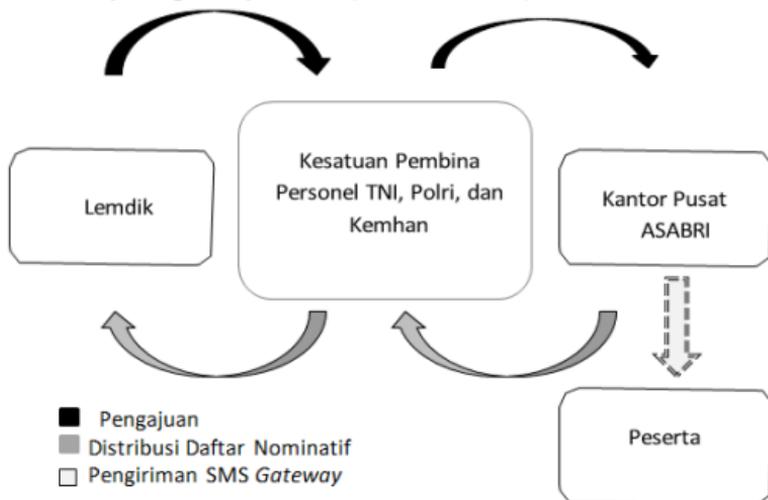
- 1) Peserta wajib memberi keterangan data secara lengkap dan benar mengenai dirinya serta seluruh anggota keluarga peserta termasuk orangtua peserta berikut perubahan-perubahannya melalui instansi tempat peserta berdinis;
- 2) Instansi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) wajib memberikan data setiap bulan kepada pengelola program dalam hal ini PT ASABRI (Persero);

- 3) Dalam hal peserta pindah dan/ atau alih status ke instansi di luar lingkungan Kemhan, TNI, dan Polri, maka kewajiban dan hak asuransi peserta akan mengikuti di instansi yang baru.
2. Hak
- a. Mendapatkan Nomor Kartu Peserta ASABRI (No.KPA);
  - b. Menerima manfaat THT, JKK, JKm dan Program Pensiun;
  - c. Manfaat sebagaimana tersebut huruf (b) dapat diberikan kepada keluarga peserta/ahli waris sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban peserta serta menyampaikan kritik dan saran kepada PT ASABRI (Persero).

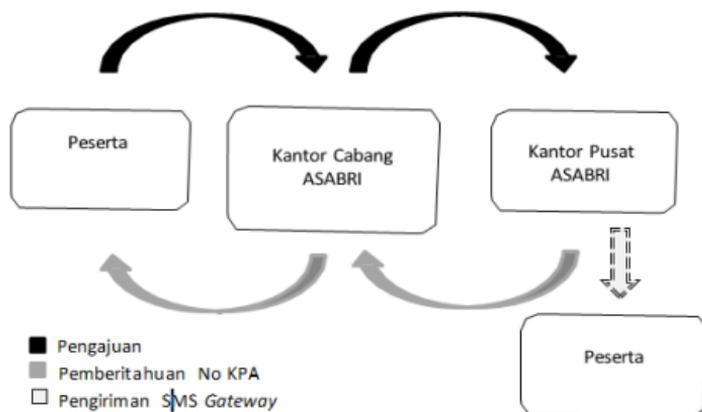
### **Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-e)**

Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-e) adalah kartu tanda bukti kepesertaan ASABRI yang berbentuk virtual, dengan menggunakan *Quick Response Code (QR Code)* sebagai tempat penyimpanan data peserta secara elektronik.

1. Penerbitan Nomor KPA-e
  - a. Penerbitan Nomor KPA-e, diberikan kepada Peserta (Prajurit TNI/ Anggota Polri/ CPNS Kemhan/ Polri) yang selesai mengikuti pendidikan pertama dan telah diangkat/ dilantik;
  - b. Penerbitan Nomor KPA-e baru dilaksanakan berdasarkan pengajuan dari kesatuan yang selanjutnya diinformasikan kepada yang bersangkutan melalui pengiriman SMS ke nomor ponsel yang didaftarkan; Sebagai informasi kesatuan akan mendapatkan daftar nominatif peserta yang diajukan (Gambar A).



- c. Bagi peserta yang telah berdinas namun belum memiliki Nomor KPA-e, pengajuannya dapat dilakukan oleh kesatuan melalui kantor cabang PT ASABRI (Persero) atau langsung ke kantor pusat (Gambar B);



- d. Peserta mengunduh KPA-e melalui aplikasi ASABRI Mobile dengan memasukkan Nomor KPA-e dan Nomor ponsel.

KPA Bukan Sebagai Alat Jaminan untuk pengajuan pinjaman di Bank

2. Persyaratan Pengajuan KPA-e
  - a. KPA-e Baru
    - 1) Surat Pengantar dari Kesatuan/ Lemdik;
    - 2) Keputusan Pengangkatan Pertama (Data *hardcopy*/ Pdf) dan Daftar Nominatif (Data *Softcopy*, Ms. Excel);
    - 3) Fotokopi e-KTP;
    - 4) Nomor Ponsel.
  - b. KPA (KTPA lama) Hilang/ Rusak
    - 1) Peserta mengunduh Aplikasi ASABRI Mobile;
    - 2) Peserta *login* menggunakan Nomor KPA dan Nomor ponsel;
    - 3) Unduh KPA Elektronik;
    - 4) Jika Lupa Nomor KPA:
      - a) Klik "Lupa Nomor KPA";
      - b) Input NIK; atau
      - c) Hubungi Admin Aplikasi, dan kirimkan:
        - Foto e-KTP;
        - Nomor *Handphone*.

Dengan hadirnya KPA-e, ASABRI tidak lagi menerbitkan KPA secara fisik

## PROGRAM TABUNGAN HARI TUA

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

1. Iuran Program THT
  - a. **iuran peserta** sebesar **3,25%** dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak) setiap bulan;
  - b. **iuran pemberi kerja (Pemerintah)** akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.
2. Manfaat Program THT
  - a. Tabungan Asuransi  
Diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. Tabungan Asuransi dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun;
  - b. Nilai Tunai Tabungan Asuransi  
Diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas, dan meninggal dunia biasa

dalam status dinas aktif. Nilai Tunai Tabungan Asuransi dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas, atau meninggal dunia biasa;

- c. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun Diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun diberikan sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- d. Biaya Pemakaman Istri/ Suami Diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran Tabungan Hari Tua, Biaya Pemakaman Istri/ Suami diberikan sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah);
- e. Biaya Pemakaman Anak Diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak dari peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran Tabungan Hari Tua. Biaya Pemakaman Anak diberikan sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan paling banyak 2 (dua) anak yang masuk dalam tunjangan.

## **PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)**

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

1. Iuran Program JKK  
**Iuran Pemberi Kerja (Pemerintah)** sebesar **0,62%** dari gaji pokok peserta setiap bulan.
2. Manfaat Program JKK
  - a. Perawatan  
Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh. Kecelakaan kerja saat tugas latihan dan operasi dapat dijamin untuk perawatan lanjutan (sesuai PP Nomor 54 tahun 2020).
    - 1) Jenis Perawatan
      - a) Pemeriksaan dasar dan penunjang;
      - b) Perawatan dasar tingkat pertama dan lanjutan;
      - c) Rawat inap kelas I rumah sakit

pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara;

- d) Perawatan intensif;
- e) Penunjang diagnostic;
- f) Pengobatan;
- g) Pelayanan khusus, meliputi:  
*Orthese/Prothese* maksimum Rp5.000.000,00 dan Gigi Tiruan maksimum Rp3.000.000,00;
- h) Alat kesehatan dan implant;
- i) Jasa dokter dan/atau medis;
- j) Operasi;
- k) Transfusi darah;
- l) Rehabilitasi Medik maksimum Rp2.600.000,00;
- m) Biaya Pengangkutan maksimum Rp8.500.000,00, dengan rincian:
  - Angkutan Darat maksimum Rp.2.000.000,00;
  - Angkutan Laut maksimum Rp.2.500.000,00;
  - Angkutan Udara maksimum Rp.4.000.000,00.

## 2) Pihak Penjamin Kecelakaan



## 3) Kecelakaan Kerja yang Dijamin

### a) Kecelakaan Kerja Selama Masa Dinas

Kejadian kecelakaan yang menimpa peserta dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/atau penyakit yang timbul akibat kerja, kecuali

kecelakaan yang terjadi sebagai akibat dari penyakit bawaan atau penyakit yang telah diderita sebelumnya;

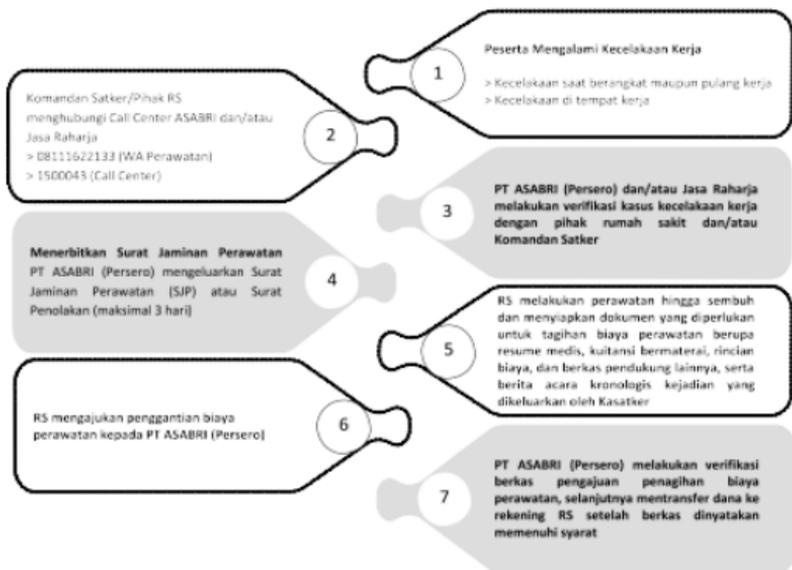
### b) Penyakit Akibat Kerja Selama Masa Dinas

Sakit yang diderita sebagai akibat langsung dari pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kerja, yang diderita peserta dalam hubungan kerja, meliputi faktor risiko karena kondisi tempat kerja, peralatan kerja, material yang dipakai, yang dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang dan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan medis.

- 4) Kecelakaan Kerja yang Tidak Dijamin
  - a) Kecelakaan lalu lintas yang dialami peserta saat mengemudikan kendaraan, tidak memiliki surat ijin mengemudi sesuai golongan kendaraan atau tidak menggunakan standar keselamatan yang diwajibkan;
  - b) *General Check Up/ Check Up/ Regular Check Up*;
  - c) Kecelakaan akibat bencana alam, dampak peperangan, atau dampak lainnya;

- d) Kecelakaan dalam latihan dan operasi yang telah mendapatkan jaminan sesuai dengan Peraturan Presiden yang mengatur pelayanan kesehatan tertentu berkaitan kegiatan operasi dan latihan;
- e) Kecelakaan pada saat melakukan tindak pidana atau pelanggaran hukum;
- f) Cidera dan/ atau penyakit yang dialami peserta sebagai atau tindakan atasan atau bawahan yang tidak dalam hubungan kerja di luar batas kepatutan;
- g) Cidera dan/ atau penyakit yang dialami peserta sebagai akibat perkelahian;
- h) Penyakit komplikasi di luar Penyakit Akibat Kerja;
- i) Pemeriksaan, pengobatan, dan perawatan di luar negeri;
- j) Gangguan kesehatan/ Penyakit akibat penyalahgunaan alkohol/ narkotik dan obat-obat terlarang;

- k) Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri;
  - l) Penyakit kanker bukan akibat kerja;
  - m) Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional;
  - n) Semua obat/ vitamin yang tidak ada kaitannya dengan perawatan Kecelakaan Kerja- Penyakit Akibat Kerja;
  - o) Semua obat kosmetik untuk kecantikan termasuk operasi keloid yang bukan indikasi medis.
- 5) Kecelakaan Kerja yang Terjadi di Luar Negeri  
Mekanisme Penjaminan Perawatan Kecelakaan Kerja



## 6) Persyaratan Surat Jaminan Perawatan

- Surat Pengantar Kesatuan Kerja;
- Surat Kronologi Kejadian Kecelakaan/ Berita Acara Kejadian dari POM TNI/ Propam Polri/ Pejabat yang berwenang;
- Kartu Tanda Anggota (KTA);
- Fotokopi e-KTP pengaju;
- Surat Keterangan Rawat dan Diagnosis Penyakit dari Rumah Sakit.

Kecelakaan kerja yang terjadi pada hari minggu atau hari libur nasional, dan di luar jam kerja, harus berdasarkan Surat Perintah (Sprin) atau Surat Tugas.

- 7) Proses Klaim oleh Faskes
  - a) Faskes mengirimkan surat tagihan ke PT ASABRI (Persero);
  - b) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas tagihan dan mentransfer biaya tagihan kepada Faskes setelah berkas tagihan dinyatakan memenuhi syarat.
  
- 8) Proses Klaim oleh Peserta (*Reimbursement*)
  - a) Peserta/Ahli Waris mengajukan *reimburse* kepada PT ASABRI (Persero) melalui Satker Peserta;
  - b) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas pengajuan *reimburse* dan mentransfer biaya *reimburse* kepada Peserta/Ahli Waris

setelah berkas pengajuan reimburse dinyatakan memenuhi syarat.

Pengajuan pembayaran klaim Perawatan/ Penyakit Akibat Kerja paling lambat 5 tahun sejak diterbitkannya keputusan pensiun.

Untuk kasus kecelakaan lalu lintas ganda, harus dilengkapi dengan Surat Penjaminan dari Jasaraharja.

b. Santunan

Cacat adalah keadaan berkurang atau hilangnya anggota badan, atau hilangnya fungsi tubuh baik jasmani dan/ atau rohani, sebagai akibat Kecelakaan Kerja atau PAK, yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurang atau hilangnya kemampuan untuk menjalankan pekerjaan.

Gugur adalah Prajurit dan PNS Kemhan yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas operasi militer perang atau operasi militer selain

perang di dalam atau di luar negeri, sebagai akibat langsung tindakan musuh, dan/ atau akibat langsung dari cuaca dan medan operasi.

Anggota Polri dan PNS Polri yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas kepolisian, di dalam negeri maupun di luar negeri, sebagai akibat tindakan langsung para pelaku pelanggaran hukum atau tindak pidana atau yang menentang negara atau pemerintah yang sah dan/ atau faktor alam yang dihadapi dalam tugas.

Tewas adalah Prajurit dan PNS Kemhan yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas Tentara Nasional Indonesia atau dalam keadaan lain yang berhubungan langsung dengan dinas di dalam atau di luar negeri; atau

Anggota Polri dan PNS Polri yang meninggal dunia dalam tugas kepolisian, di dalam negeri dan di luar negeri atau dalam keadaan lain yang berhubungan langsung dengan dinas bukan sebagai akibat dari tindakan

langsung para pelaku pelanggaran hukum/tindak pidana dan atau faktor alam yang dihadapi dalam tugas.

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

ASABRI akan melakukan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pembayaran klaim.

Pengajuan klaim santunan cacat paling lambat 3 tahun sejak dikeluarkannya keputusan kecacatan.

- 3) Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK) Gugur  
Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp450.000.000,00 (empat ratus lima puluh juta rupiah);
- 4) Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK) Tewas  
Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah);
- 5) Bantuan Beasiswa-JKK  
Diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 2 (dua) orang anak dari peserta yang gugur, tewas, cacat tingkat III sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) yang diberikan sekaligus. Ketentuan bantuan beasiswa :
  - a) Masih sekolah atau terdaftar resmi di lembaga pendidikan

- b) Berusia paling tinggi 25 tahun
- c) Belum pernah menikah
- d) Belum bekerja

Catatan:

Keputusan Penetapan Cacat,  
Gugur maupun Tewas,  
dikeluarkan oleh Panglima  
TNI atau Kapolri.

## **PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKm)**

adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus yang diberikan kepada ahli waris dari peserta yang meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif.

1. **Iuran Pemberi Kerja (Pemerintah)** sebesar **0,81%** dari gaji pokok peserta setiap bulan.
2. Manfaat Program JKm meliputi:
  - a. Santunan Kematian Sekaligus (SKS)
    - 1) Bagi Perwira atau PNS sederajat sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
    - 2) Bagi Bintara dan Tamtama atau PNS sederajat sebesar Rp27.500.000,00 (dua puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah).
  - b. Uang Duka Wafat (UDW)  
Diberikan sebesar tiga kali gaji pokok terakhir.
  - c. Bantuan Beasiswa sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk 1 orang dan maksimal 2 orang anak.  
Ketentuan bantuan beasiswa:
    - 1) Masih sekolah atau terdaftar resmi di lembaga pendidikan;
    - 2) Berusia paling tinggi 25 tahun;

- 3) Belum pernah menikah;
- 4) Belum bekerja.

## **PROGRAM PENSIUN**

adalah pemberian manfaat berupa penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **1. Iuran Pensiun**

- a. **Iuran peserta** sebesar **4,75%** dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak) setiap bulan;
- b. **Iuran pemberi kerja (Pemerintah)** akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

### **2. Manfaat Program Pensiun**

- a. **Pensiun Sendiri**  
Diberikan kepada peserta yang telah diberhentikan dengan hormat dalam bentuk penghasilan yang diterimakan setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. **Pensiun Warakawuri/Janda/ Duda**  
Diberikan kepada Istri/ Suami yang sah, setelah penerima pensiun sendiri/peserta aktif yang telah meninggal sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dibayarkan mulaibulan berikutnya setelah pembayaran Pensiun/ Gaji Terusan berakhir.

- c. Pensiun Terusan  
Diberikan kepada Istri/ Suami dan Anak yang masih dalam tanggungan apabila peserta meninggal dunia sebesar nilai pensiun yang diterima setiap bulan, selama:
- 1) 6 bulan bagi pensiunan TNI/ Polri yang meninggal dunia tanpa Bintang Jasa Nararya;
  - 2) 12 bulan bagi pensiunan TNI/ Polri meninggal dunia yang memiliki Bintang Jasa Nararya;
  - 3) 18 bulan bagi pensiunan TNI/ Polri meninggal dunia yang diangkat sebagai Pahlawan;
  - 4) 4 bulan bagi pensiunan PNS.
- d. Tunjangan Orangtua  
Tunjangan yang diberikan kepada Orangtua Peserta aktif yang Gugur atau Tewas dengan status belum menikah/ bujangan selama hidupnya.
- e. Tunjangan Yatim/ Piatu  
Tunjangan yang diberikan kepada setiap anak yang sah (anak kandung), dari peserta aktif yang meninggal dunia, namun Janda/ Duda dari peserta tersebut telah menikah lagi.

- f. **Tunjangan Yatim-Piatu**  
Tunjangan yang diberikan kepada setiap anak yang sah (anak kandung), dari peserta aktif maupun purnawirawan termasuk istri/ suaminya yang telah meninggal dunia.
- g. **Uang Duka Wafat**  
Merupakan pemberian Santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ Ahli Waris penerima pensiun sebesar 3 kali penerimaan peserta pensiun/ Warakawuri/ Janda/ Duda.
- h. **Tunjangan Cacat**  
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan Dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia, ditegaskan bahwa tunjangan cacat sebagai penghargaan pemerintah berbentuk uang yang diberikan setiap bulan selama hidupnya kepada prajurit penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan golongan cacatnya.

## Tingkat, Golongan, dan Besaran Tunjangan Cacat

Tingkat dan Golongan	Besaran Tunjangan
Tingkat III dan Golongan C	100% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat II dan Golongan C/ Tingkat III dan Golongan B	75% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat II dan Golongan B	50% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat III dan Golongan A	40% dari Gaji Pokok Terakhir
Tingkat II dan Golongan A	25% dari Gaji Pokok Terakhir

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2009, untuk Penerima Manfaat Program Pensiun dgn nominal bruto di atas Rp50.000.000,00 selisih lebihnya akan dikenakan pajak sebesar 5%

- i. **Nilai Tunai Iuran Pensiun**  
Diberikan kepada peserta aktif yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.

### 3. Kewajiban Peserta Pensiun

#### a. Melakukan Autentikasi

Peserta pensiun wajib melakukan autentikasi dengan cara hadir ke Mitra Bayar tempat pengambilan pensiun atau ke Mitra Bayar terdekat (atau dengan memanfaatkan fasilitas yang dimiliki mitra bayar, misalkan: video call) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penerima pensiun sendiri/  
warakawuri/ janda/ duda setiap 3 bulan sekali dan;
- 2) Penerima Tunjangan Terbatas/  
Tunjangan Orang Tua/ Tunjangan Yatim Piatu setiap bulan.

#### b. Menyerahkan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB)

Peserta pensiun wajib menyerahkan SPTB 2 (dua) kali dalam satu tahun ke Mitra Bayar tempat pengambilan pensiun terhitung sejak pensiun pertama diterima dan/ atau penyerahan SPTB terakhir-terhitung sejak 6 bulan setelah pensiun pertama diterima atau setiap bulan Januari dan Juli.

#### c. Menyerahkan Surat Keterangan Kuliah

Peserta pensiun yang memiliki anak berusia 21 s.d. 25 tahun yang masih

kuliah, belum menikah, dan belum bekerja dengan penghasilan tetap atau terstruktur, wajib menyerahkan surat keterangan kuliah dari perguruan tinggi atau universitas, paling lambat 1 bulan menjelang ulang tahun anak yang bersangkutan. Ketentuan ini berlaku juga bagi penerima tunjangan yatim/piatu/ yatim-piatu.

- d. Melaporkan Perubahan Data Pribadi atau Keluarga

Peserta pensiun wajib melaporkan adanya perubahan data pribadi atau keluarga ke PT ASABRI (Persero) atau dapat melalui Mitra Bayar.

- e. Uang Kekurangan Pensiun (UKP)

Adalah uang yang dibayarkan kepada Penerima Pensiun sebagai akibat dari kekurangan pembayaran pensiun, pembayaran pensiun tidak terbit, atau gaji pensiun yang telah disetorkan ke rekening PT ASABRI (Persero). Uang Kekurangan Pensiun diajukan oleh peserta ke Kantor Cabang terdekat.

## **PERSYARATAN KLAIM**

### **1. Peserta Pensiun**

Hak yang diperoleh:

- a. Tabungan Asuransi (TA)
- b. Pensiun

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Salinan Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/ CPNS;
- 4) Asli SKPP dari KPPN;
- 5) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
- 6) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang telah berusia lebih dari 21 tahun s/d 25 tahun);
- 7) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 10) Fotokopi NPWP;
- 11) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI);
- 12) Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (Suami, Istri).

Catatan :

- Apabila Peserta pindahan dari TASPEN, melampirkan voucher Taspen
- Asli Keputusan Pensiun dibawa untuk di cap emboss

2. Peserta Berhenti dengan Hak Tunjangan Hak yang diperoleh:

- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- b. Tunjangan Terbatas

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Salinan Keputusan Tunjangan;
- 3) Asli SKPP dari KPPN;
- 4) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
- 5) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan telah berusia lebih dari 21 tahun s/d 25 tahun);
- 6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/ CPNS;
- 7) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 10) Fotokopi NPWP;
- 11) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI);
- 12) Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (Suami, Istri).

Catatan :  
Asli Keputusan Pensiun dibawa untuk di cap emboss

3. Peserta Berhenti Tanpa Hak Pensiun  
(Pemberhentian Dengan Hormat/ Pemberhentian  
Tidak Dengan Hormat)

Hak yang diperoleh:

- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- b. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Surat Pengantar dari Dan/  
Kasatker (Kesatuan Terakhir Dimana  
Diberhentikan);
- 3) Asli dan Fotokopi Legalisir Keputusan  
Pemberhentian dari Satuan Terakhir;
- 4) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
- 5) Fotokopi Legalisir Keterangan Gaji  
Terakhir (DPP gaji KU 107) atau Asli  
SKPP dari KPPN;
- 6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan  
Pertama/ CPNS;
- 7) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/  
KPS/ KARIS/ KARSU;
- 10) Fotokopi Buku Rekening Tabungan  
(Mitra Bayar ASABRI);
- 11) Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2  
lembar (saat dinas aktif).

Catatan :

Cantumkan nomor HP yang dapat dihubungi pada Form Pengajuan

Semua asli dokumen dibawa pada saat pengajuan untuk diperlihatkan

4. Peserta Meninggal Dunia Dalam Dinas Aktif Hak yang diperoleh:
- Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
  - Santunan Kematian Sekaligus (SKS)
  - Uang Duka Wafat (UDW)
  - Bantuan Beasiswa (Taspen Proteksi Beasiswa\*)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
- 3) Asli Surat Keterangan Ahli Waris Waris (Istri/ Suami)/ Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 4) Asli Surat Keterangan Sekolah/ Kuliah;
- 5) Fotokopi Legalisir Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat karena Meninggal Dunia dari PDW atau Fotokopi Legalisir (Usulan) Pemberhentian dengan Hormat dari Dan/ Kasatker ke PDW;
- 6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan

- Pertama/ CPNS;
- 7) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
  - 8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat Meninggal Dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
  - 9) Fotokopi e-KTP Ahli waris;
  - 10) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
  - 11) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
  - 12) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

\*Taspen Proteksi Beasiswa berlaku untuk anak sekolah berusia 5 – 17 tahun (terdaftar di lembaga pendidikan resmi)

5. Peserta Meninggal Dunia Gugur/ Tewas Hak yang diperoleh:
  - a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
  - b. Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK)
  - c. Bantuan Beasiswa (Taspen Proteksi Beasiswa\*)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);

- 3) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (Istri/ suami)/ Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 4) Asli Surat Keterangan Sekolah/ Kuliah;
- 5) Fotokopi Legalisir Keputusan Gugur/ Tewas dari Dan/ Kasatker;
- 6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/ CPNS;
- 7) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat meninggal dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
- 9) Fotokopi e-KTP Ahli waris;
- 10) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 11) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 12) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI);
- 13) Fotokopi Legalisir Sprin Tugas;
- 14) Fotokopi Legalisir Kronologis Kejadian.

6. Istri/ Suami atau Anak Peserta Aktif meninggal dunia

Hak yang diperoleh:

- a. Biaya Pemakaman Istri/ Suami atau Anak

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Daftar Susunan Keluarga dari Kesatuan atau KU 1;
- 3) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat meninggal dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
- 4) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 5) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

7. Peserta meninggal dunia dalam dinas aktif/ pensiun

Hak yang diperoleh:

- a. Pensiun Wari/ Janda/ Duda

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;

- 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia dalam aktif);
- 3) Asli SKPP dari KPPN (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);
- 4) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan berusia 21 tahun s/d 25 tahun);
- 5) Asli Surat Keterangan Belum Menikah lagi/ Kejandaan disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 6) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Catatan :

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicap emboss

8. Peserta Meninggal Dunia dalam Dinas Aktif/ Pensiun, meninggalkan anak yatim piatu yang masih dalam tunjangan.

Hak yang diperoleh:

- a. Tunjangan Yatim Piatu

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);

- 3) Asli SKPP dari KPPN (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);
- 4) Asli Surat Keterangan belum menikah dan belum bekerja disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 5) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan berusia 21 tahun s/d 25 tahun);
- 6) Fotokopi Keterangan Pengampu/ Perwalian dari Pengadilan (apabila yatim piatu masih di bawah umur);
- 7) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Catatan:

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicap emboss

9. Peserta Meninggal Dunia oleh dan karena Dinas, Tewas/ Gugur tidak menikah dan tidak memiliki anak dan masih memiliki orang tua kandung  
Hak yang diperoleh:
  - a. Tunjangan Orang Tua  
Persyaratan:
    - 1) Formulir Pengajuan;
    - 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun;

- 3) Asli SKPP dari KPPN;
- 4) Pas Foto Pengaju Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Catatan:

Asli Keputusan Pensiun dibawa untuk dicap emboss

10. Penerima Pensiun Sendiri Meninggal Dunia  
Hak yang diperoleh:

- a. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun (BPPP)
- b. Uang Duka Wafat (UDW)
- c. Pensiun Terusan

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (istri/ suami) / Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 4) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 5) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU/ SPPI/ FPI;

- 8) Fotokopi Bintang Jasa Nararya (jika ada);
- 9) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

Penerima tunjangan terbatas tidak berhak BPPP dan UDW

11. Penerima Pensiun Wari/ Janda/ Duda Meninggal Dunia

Hak yang diperoleh:

- a. Biaya Pemakaman Istri/ Suami (BPI/ S)
- b. Uang Duka Wafat

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 4) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 5) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pengaju;
- 7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan

(Mitra Bayar ASABRI).

Catatan:

Istri/ Suami yang dinikahi setelah pensiun tidak berhak BPI/ S

12. Istri/ Suami atau Anak yang Mendapat Tunjangan dari Penerima Pensiun Meninggal Dunia Hak yang diperoleh
- a. Biaya Pemakaman Istri/ Suami atau Anak (BPI/ S atau BPA)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 4) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 5) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pengaju;
- 6) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU (kecuali untuk pengajuan BPA);
- 7) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

- Istri/ Suami yang dinikahi setelah pensiun tidak berhak BPI/ S
- Anak yang lahir setelah pensiun tidak berhak BPA

13. Peserta ASABRI Meninggal Dunia (Pensiun dibayarkan di PT. Taspen)

Hak yang diperoleh

a. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun (BPPP)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (Jika diajukan oleh Istri/ Suami)/ Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (Jika diajukan oleh Anak apabila Istri dan Suami meninggal dunia) disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 4) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 5) Fotokopi Bukti Penerimaan Uang Duka Wafat;
- 6) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 7) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pengaju;
- 8) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 9) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

- Untuk Peserta yang Pensiun TMT 1 Agustus 1971
- Memiliki NRP atau NIP

14. Istri/ Suami Peserta ASABRI Meninggal Dunia  
(Pensiun dibayarkan di PT. Taspen)

Hak yang diperoleh:

a. Biaya Pemakaman Istri/ Suami (BPI/S)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris  
(Jika diajukan oleh Anak apabila  
Istri dan Suami meninggal dunia)  
disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 4) Fotokopi Akta Kematian dari  
Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat  
Keterangan Kematian dari Lurah;
- 5) Fotokopi Bukti Penerimaan  
Pembayaran Uang Duka Wafat  
(Khusus Pengajuan Pensiun Wari/  
Janda/ Duda Meninggal Dunia);
- 6) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 7) Fotokopi Kartu Keluarga (KK)  
Pengaju;
- 8) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/  
KARIS/ KARSU;
- 9) Fotokopi BukuRekening Tabungan  
(Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

- Untuk Peserta yang Pensiun TMT  
1 Agustus 1971
- Memiliki NRP atau NIP
- Istri/ Suami yang dinikahi pada saat  
aktif

15. Pengajuan Mutasi Pindah Kantor Bayar

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Formulir SP3R bagi pengajuan mutasi ke rekening Bank;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 4) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 5) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

16. Pengajuan Mutasi Tunjangan Anak Masih Sekolah/ Kuliah (Bagi Anak Usia 21 s/d 25 Tahun)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 3) Asli Surat Keterangan Sekolah/ Kuliah terbaru.

17. Pengajuan Mutasi Pindah Alamat

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi e-KTP terbaru atau Surat Keterangan Domisili.

18. Pengajuan Uang Kekurangan Pensiun (UKP) Pembayaran Kembali dan Dapem Tidak terbit

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi e-KTP Pengaju.

19. Pengajuan SPPI TNI AD

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Surat Permohonan SPPI/ SPPS;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 4) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/ Suami terakhir;
- 5) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari lurah atau Akta Cerai (Legalisir Pengadilan Agama) dari Suami dan Istri yang sebelumnya;
- 6) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri dengan alamat yang sama (Apabila Alamat berbeda disertakan Asli Surat Keterangan Domisili);
- 7) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga;
- 8) Pas Foto Gandeng ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar (Tamtama/ Bintara : Latar Biru, Perwira : Latar Merah, Tanpa Kacamata dan Penutup Kepala).

Catatan :  
Berkas masing-masing 3 rangkap

20. Pengajuan SPPI TNI AL, AU, dan POLRI

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/ Suami terakhir;
- 4) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Akta Cerai (Legalisir Pengadilan Agama) dari Suami dan Istri yang sebelumnya;
- 5) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri dengan alamat yang sama (Apabila Alamat berbeda disertakan Asli Surat Keterangan Domisili);
- 6) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga;
- 7) Pas Foto Suami dan Istri masing-masing ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar dengan Latar Biru.

Catatan:

Berkas masing-masing 3 rangkap

21. Pengajuan Formulir Pendaftaran Istri/ Suami/ Anak (FPI/ S/ A) untuk PNS

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Formulir Pendaftaran Istri/ Suami atau

- Anak dari BKN;
- 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
  - 4) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/Suami terakhir;
  - 5) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/  
Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Akta Cerai (Legalisir Pengadilan Agama) dari Suami dan Istri yang sebelumnya;
  - 6) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri dengan alamat yang sama (Apabila Alamat berbeda disertakan Asli Surat Keterangan Domisili);
  - 7) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga;
  - 8) Pas Foto Suami dan Istri masing-masing ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar dengan Latar Biru.

Catatan :

Berkas masing-masing 3 rangkap

22. Pengajuan Peninjauan Keputusan Pensiun memasukkan Anak yang lahir setelah pensiun  
Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi Legalisir Akta Kelahiran;
- 4) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/

- Suami;
- 5) Fotokopi KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU/ SPPI/ SPPS;
  - 6) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga;
  - 7) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri;
  - 8) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar (Tamtama/ Bintara : Latar Biru, Perwira : Latar Merah).

Catatan :

Berkas masing-masing 3 rangkap

23. Pengajuan Penerbitan Keputusan Pensiun Petikan Ke-2 karena hilang

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek;
- 3) Asli dan Fotokopi Surat Pernyataan Tidak memiliki Pinjaman dari Juru Bayar Tempat Pengambilan Gaji Pensiun;
- 4) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 5) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/ Suami;
- 6) Fotokopi KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU/ SPPI/ SPPS/ FPI/ S;
- 7) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga;

- 8) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri;
- 9) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar (Tamtama/Bintara : Latar biru, Perwira : Latar merah).

Catatan:

Khusus PNS hanya perlu melampirkan Fotokopi Keputusan Pensiun

24. Pengajuan Peninjauan/ Ralat Keputusan Pensiun  
Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Fotokopi Legalisir Keputusan Pensiun;
- 3) Fotokopi Legalisir Keputusan Kenaikan Pangkat (Jika melakukan perubahan Pangkat) atau;
- 4) Fotokopi Legalisir Akta Kelahiran (Jika melakukan perubahan Nama) atau;
- 5) Fotokopi Daftar Rincian Gaji Terakhir (Jika melakukan perubahan nominal Gaji Pokok/ Pensiun Pokok) dan;
- 6) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar (Tamtama/Bintara : Latar Biru, Perwira : Latar Merah).

Catatan :

Berkas masing-masing 3 rangkap

25. Uang Kekurangan Pensiun (UKP) Pembayaran Tunjangan Cacat

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Keputusan Pensiun dan Tunjangan Cacat;
- 3) Fotokopi Legalisir Keputusan Cacat dari Panglima TNI;
- 4) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 5) Fotokopi Kartu Keluarga;
- 6) Fotokopi Sprin Tugas;
- 7) Fotokopi Kronologis Kejadian.

Catatan:

Asli Keputusan Cacat dibawa saat pengajuan

26. Pengajuan JKK Santunan Cacat

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi Legalisir Keputusan Cacat dari Panglima TNI/ Kapolri;
- 3) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat kejadian cacat dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
- 4) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 5) Fotokopi Sprin Tugas;
- 6) Fotokopi Kronologis Kejadian;

- 7) Foto Kondisi Anggota Badan yang mengalami cacat.

Catatan :  
Untuk Kejadian Cacat TMT  
1 Juli 2015

27. Pengajuan Klaim Perawatan dari Faskes  
Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 3) Fotokopi KTA TNI/ POLRI;
- 4) Asli Surat Laporan Laka Kerja dari Dan/ Kasatker (Form A dan B);
- 5) Asli Surat Keterangan Medis dari Faskes (Form C1 dan C2);
- 6) Asli Kuitansi bermaterai dan stempel Rumah Sakit;
- 7) Rincian Biaya Perawatan dan Obat-obatan;
- 8) Fotokopi Hasil Pemeriksaan Penunjang (Hasil pemeriksaan laboratorium, rontgen, dll);
- 9) Resume Medis;
- 10) Surat Rekap Tagihan Rawat dari Faskes;
- 11) Laporan Medis Rawat Inap (Untuk perpanjangan rawat inap);

- 12) Surat Keterangan Dokter (Untuk pemakaian alat orthese);
- 13) Formulir Biaya Pengangskutan Kecelakaan Kerja (Untuk pengajuan biaya pengangskutan).

28. Pengajuan Klaim Perawatan dari peserta  
Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi e-KTP yang masih berlaku;
- 3) Fotokopi KTA TNI/ POLRI;
- 4) Asli Surat Laporan Laka Kerja dari Dan/ Kasatker (Form A dan B);
- 5) Asli Surat Keterangan Medis dari Faskes (Form C1 dan C2);
- 6) Asli Surat Pengajuan Reimburse (Lampiran D);
- 7) Asli Kuitansi Tagihan Faskes bermaterai dan stempel Rumah Sakit;
- 8) Rincian Biaya Perawatan dan Obat-obatan;
- 9) Resume Medis;
- 10) Fotokopi Hasil Pemeriksaan Penunjang (Hasil pemeriksaan laboratorium, rontgen, dll);
- 11) Surat Keterangan Dokter (Untuk pemakaian alat orthese);
- 12) Formulir Biaya Pengangskutan

Kecelakaan Kerja (Untuk pengajuan biaya pengangkutan);

- 13) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

## **LAYANAN PRODUK TAMBAHAN**

1. PUM KPR (Bagi Peserta Aktif)
  - a. Ketentuan PUM KPR
    - 1) Pinjaman Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (PUM KPR) adalah sejumlah uang sebagai pinjaman tanpa bunga untuk mendapatkan kredit pemilikan rumah yang diberikan kepada peserta ASABRI yaitu prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kemhan dan Polri.
    - 2) Syarat untuk mendapatkan PUM KPR:
      - a) Belum Memiliki Rumah Pribadi;
      - b) Belum Pernah Mengambil PUM KPR atau BUM KPR yang dikelola oleh YKPP;
      - c) Bersedia diperhitungkan Hak-hak Asuransinya ketika pensiun atau diberhentikan tanpa hak pensiun, meliputi:
        - ii. Tabungan Asuransi (TA);
        - iii. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) dan/ atau diangsur oleh peserta, apabila peserta diberhentikan dengan hak tunjangan dan

NTTA-nya belum mencukupi;

- iv. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP) dan/ atau Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), apabila diberhentikan tanpa hak pensiun;
- v. Jaminan Kematian (JKm), apabila meninggal dunia;
- vi. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), apabila gugur/ tewas.

b. Besaran PUM KPR

- 1) Tamtama/ PNS Golongan I  
Rp20.000.000,00;
- 2) Bintara/ PNS Golongan II  
Rp25.000.000,00;
- 3) Pama/ PNS Golongan III  
Rp30.000.000,00;
- 4) Pamen/ PNS Golongan IVa s.d. IVc  
Rp35.000.000,00;
- 5) Pati/ PNS Golongan IVd s.d. IVE  
Rp40.000.000,00.

c. Berkas Persyaratan PUM KPR yang harus dilampirkan:

- 1) Formulir Pengajuan PUM KPR yang diketahui/ disetujui Komandan/ Kepala Satker;
- 2) Surat pernyataan Jaminan Manfaat Program ASABRI untuk membayar PUM KPR;
- 3) Surat pernyataan belum mengambil BUM YKPP;
- 4) Surat pernyataan dari Pengembang atau *Developer* atau Fotokopi Surat Perjanjian (Akad Kredit) KPR;
- 5) Fotokopi Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- 6) Fotokopi e-KTP;
- 7) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan yang masih aktif;
- 9) Fotokopi Legalisir sertifikat tanah/ AJB, IMB, dan desain rumah oleh pejabat yang berwenang (jika membangun rumah sendiri).

d. Mekanisme Pengajuan PUM KPR

- 1) Peserta mengajukan permohonan kepada PT ASABRI (Persero) melalui Komandan/ Kepala Satker secara berjenjang;

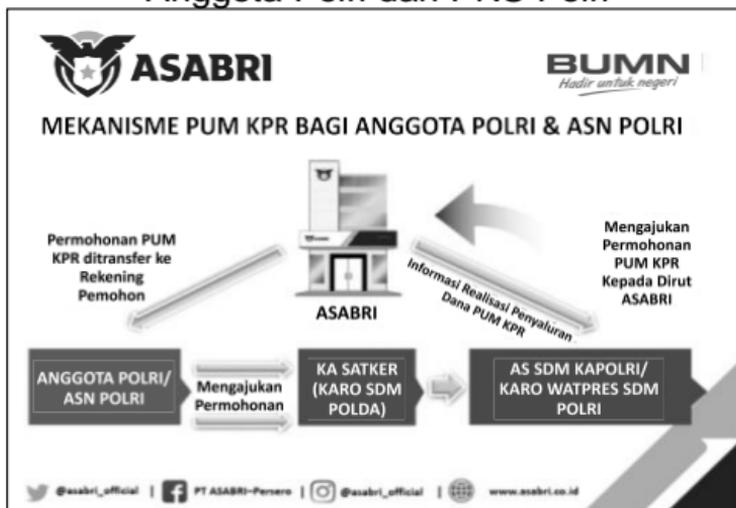
- 2) Komandan/ Kepala Satker melanjutkan ke Karopeg Setjen Kemhan, atau Aspers Mabes TNI, atau Aspers Mabes AD up. BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri up. Karo Watpers SDM Polri sesuai kesatuan masing-masing;
- 3) Karopeg Setjen Kemhan, atau, Aspers Mabes TNI, atau Aspers Mabasad up. BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri up. Karo Watpers SDM Polri mengajukan permohonan PUM KPR kepada Direktur Utama PT ASABRI (Persero);
- 4) PT ASABRI (Persero) melakukan transfer dana PUM KPR ke Rekening Pemohon dan memberikan informasi mengenai realisasi penyaluran dana PUM KPR ke Karopeg Setjen Kemhan, atau Aspers Mabes TNI, atau Aspers Mabasad up. BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri up. Karo Watpers SDMPolri sesuai

kesatuan masing-masing.

Gambar 1. Mekanisme Pengajuan PUM KPR Bagi Prajurit TNI & PNS Kemhan



Gambar 2. Mekanisme Pengajuan PUM KPR Bagi Anggota Polri dan PNS Polri



2. Polis Taspen Proteksi Beasiswa  
Merupakan produk yang berkaitan dengan Manfaat JKK serta JKm dan bersifat pilihan (opsional) bertujuan untuk membantu ahli waris dalam pengelolaan Manfaat Beasiswa agar dapat digunakan untuk menyiapkan program pembiayaan pendidikan bagi putra/putrinya, dalam bentuk dana tahapan setiap memasuki jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) hingga Perguruan Tinggi, serta diberikan uang saku pertahun selama kuliah.

Pendaftaran polis dilakukan pada saat pelaksanaan klaim JKK atau JKm, dengan pembayaran premi sebesar manfaat beasiswa yang diterima (hanya 1 kali pembayaran), minimal untuk 1 anak sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

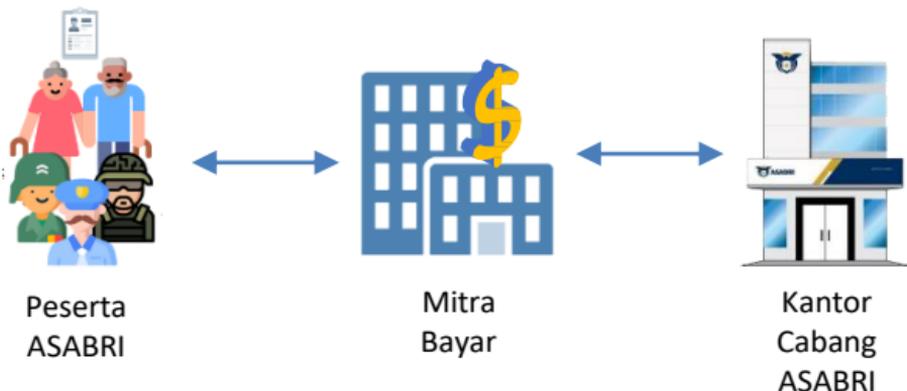
Ilustrasi manfaat yang akan diterima Ahli Waris, diantaranya:

- a. Sekolah Dasar (SD)  
10% dari Uang Pertanggungan  
(Usia 6 tahun);
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)  
20% dari Uang Pertanggungan  
(Usia 12 tahun);
- c. Sekolah Menengah Atas (SMA)  
30% dari Uang Pertanggungan  
(Usia 15 tahun);

- d. Universitas  
50% dari Uang Pertanggungan  
(Usia 18 tahun);
- e. Uang Saku  
20% per tahun selama 5 tahun setelah  
masa pertanggungan selesai  
(Usia 19 s.d. 23 tahun).

## ASABRI LINK

Program perluasan jaringan yang dapat mendekatkan akses titik layanan peserta aktif maupun pensiun agar tercipta kondisi layanan yang cepat dan akurat. Melalui mekanisme kerjasama/kemitraan antara Asabri dengan mitra bayar.



**TEMUKAN**

**ASABRI Link di kota Anda**



FORMULIR PENGAJUAN KLAIM DAPAT DIUNDUH MELALUI  
[www.asabri.co.id](http://www.asabri.co.id)



# P a n d u a n P e n d a f t a r a n

## ASABRI *Mobile*

**1. INSTAL APLIKASI**

1. Unduh Aplikasi ASABRI melalui Google Play Store
2. Buka Aplikasi ASABRI

**2. SIGN IN**

- Masukkan No KTPA/No Pensiun (Tanpa Spasi/Symbol Lain)  
Contoh:BE23456
- No KTPA terdiri dari 2 Huruf & Angka
- Masukkan No HP
- Apabila lupa No KTPA, Klik "LUPA NO KTPA/NOPENS"
- Masukkan NIK

Admin 1  
081218145202

Admin 2  
081218145203

# P a n d u a n P e n d a f t a r a n

## ASABRI *Mobile*



Admin 1  
081218145202

Admin 2  
081218145203

## Info Contact Center Asabri

### CALL CENTER & SOCIAL MEDIA



(07.30 – 16.30 WIB)  
**Call Centre ASABRI**  
1500043

WhatsApp (16.00 – 07.00 WIB)

Pensiun : 081282371519

Asuransi : 081282371518

Perawatan : 08111622133



## **DAFTAR ALAMAT KANCAB ASABRI**

### **KANTOR PUSAT**

Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Cililitan Kramat Jati  
Jakarta Timur 13630  
Telp. (021) 8094140 dan (021) 8094135

### **KANTOR CABANG UTAMA**

Jl. Mayjen Sutoyo No. 11 Cililitan Kramat Jati  
Jakarta Timur 13630  
Telp. (021) 8094140 ext 156

### **KANCAB BANDA ACEH**

Jl. Cut Nyak Dien No. 27 A Ajun Peukan Bada,  
Aceh Besar-Banda Aceh 23351  
Telp. (0651) 43267

### **KANCAB MEDAN**

Komplek Griya Riatur Indah  
Jl. T. Amir Hamzah Blok B/4, Medan 20124  
Telp. (061) 8460675

### **KANCAB PALEMBANG**

Jl. Radial No. 3 A-B 24 Ilir, Palembang 30134  
Telp. (0711) 361114

### **KANCAB LHOKSEUMAWE**

Jl. Panglatah No. 5-6, Kel. Simpang Empat,  
Kec. Banda Sakti, Kota Lhokseumawe  
Telp/Fax. (0645) 49176

## **KANCAB PEKANBARU**

Jl. Nenas, No. 81-B, Sukajadi, Pekanbaru  
Telp/Fax. (0761) 7891739

## **KANCAB PADANG**

Jl. Purus V No. 3, Kel. Purus  
Kec. Padang Barat, Kota Padang  
Telp. (0751) 30021

## **KANCAB BATAM**

Jl. Jend. Sudirman, Kamp. Ruko Plamo Garden,  
Blok D No.5, Batam Center,  
Kel. Baloi Permai, Kec. Batam Kota  
Telp. (0778) 468681

## **KANCAB BENGKULU**

Jl. Adam Malik RT. 023 RW. 08,  
Kel. Cempaka Permai, Kec. Gading Cempaka,  
Bengkulu  
Telp/Fax. (0736) 5612725

## **KANCAB LAMPUNG**

Jl. ZA Pagar Alam No. 32 D,  
Gedung Meneng, Raja Basa Bandar Lampung  
Telp. (0721) 787302

## **KANCAB BANDUNG**

Jl. Citarum No. 6, Bandung 40114  
Telp. (022) 7103177

## **KANCAB SEMARANG**

Jl.Perintis Kemerdekaan No.3 Puduk Payung,  
Semarang 50265  
Telp.(024) 7475049

## **KANCAB SURABAYA**

Jl.Gayungan PTT No.43, Kel. Gayungan,  
Kec. Gayungan, Surabaya  
Telp. (031) 8281461

## **KANCAB CIREBON**

Jl. Sudharsono No. 10A, Kel. Kesambi  
Kec. Kesambi, Kota Cirebon 45134  
Telp/Fax. (0231) 8336668

## **KANCAB YOGYAKARTA**

Ruko Grand Tlogoadi R-18  
Jl Kebon Agung, Mlati, Sleman, D.I Yogyakarta  
Telp/Fax. (0274) 869454

## **KANCAB SERANG**

Jl. Maulana Yusuf, Ruko Taman Sari No. 2  
Kel. Cimuncang, Kota Serang Banten 42111  
Telp/Fax. (0254) 201106

## **KANCAB MADIUN**

Jl. Urip Sumoharjo No. 108 Madiun  
Telp. (0351) 4472450

## **KANCAB MALANG**

Ruko Raden Intan Square  
Jl. Raden Intan Kav.74/I  
Telp. (0341) 412645, Fax. (0341) 473792

## **BALI DAN NUSA TENGGARA**

### **KANCAB DENPASAR**

Jl. Hang Tuah No. 8 Renon  
Denpasar Selatan  
Telp. (0361) 238167

### **KANCAB MATARAM**

Jl. Panji Tilar No. 97 B, Mataram, NTB  
Telp. (0370) 636400

### **KANCAB KUPANG**

Jl. Bakti Karang No. 2, Kupang Kota  
Telp. (0380) 8555133

### **KANCAB BALIKPAPAN**

Jl. Jendral Sudirman No. 85  
Damai Bahagia  
Telp. (0542) 424737

### **KANCAB PONTIANAK**

Jl. Arteri Supadio KM 16, Kec. Sungai Raya,  
Kab. Kubu Raya, Kalimantan Barat  
Telp. (0561) 733083, Fax. (0561) 8110424

### **KANCAB PALANGKARAYA**

Jl. G. Obos Induk Ruko No. 21, Kel. Menteng  
Kec. Jekan Raya Kota Palangkaraya, Kalimantan  
Tengah  
Telp/Fax. (0536) 4200160

## **KANCAB BANJARMASIN**

Jl. Jend. A Yani KM 33 Loktabat  
Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70712  
Telp/Fax. (0511) 4783820

## **KANCAB MAKASSAR**

Jl. A. P. Pettarani No. 21, Makassar 90232  
Telp. (0411) 432147, Fax. (0411) 425437

## **KANCAB MANADO**

Jl. Pogidon Raya No. 58, Kel. Mahawu, Kec.  
Tuminting, Kab. Manado, Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 847094

## **KANCAB PALU**

Jl. Tanjung Dako No. 22C, Palu, Sulawesi Tengah  
Telp/Fax. (0451) 421040

## **KANCAB KENDARI**

Jl. D.I Panjaitan Lepo-Lepo Square No. 18  
Kel. Wundudopi, Kec. Baruga, Kota Kendari  
Telp. (0401) 3197942

## **KANCAB AMBON**

Jl. DR Kayadoe SK No.20, Kudamati, Ambon 97116  
Telp. (0911) 311353

## **KANCAB JAYAPURA**

Jl. Raya Sentani Waena, Jayapura 99358  
Telp. (0967) 571209

## **KANCAB TERNATE**

Jl. Raya Kayu Merah Ruko No. 1, Kel. Kayu Merah

(Depan Waterboom) Kec. Ternate Selatan, Maluku  
Utara  
Telp. (0921) 3127853

## **KANCAB SORONG**

Jl. Basuki Rachmad No. 39B, KM 10,5  
(Depan Yonif 752/R), Kota Sorong, Papua Barat  
Telp. (0951) 325886