



Buku Informasi Program Layanan PT ASABRI (Persero)





Profil ASABRI

PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan untuk menyelenggarakan Program Asuransi dan Pensiun bagi Prajurit TNI, Anggota Polri, dan pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri. Program manfaat ASABRI terdiri dari Program Tabungan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Program Pensiun. Seluruh program dan manfaat telah diatur berdasarkan PP Nomor 102 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020.

KEPESERTAAN ASABRI

1. Peserta ASABRI

Sesuai Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015, Peserta ASABRI terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri, dan Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Polri.

2. Masa Kepesertaan

Kepesertaan ASABRI bersifat wajib terhitung mulai tanggal pengangkatan dan gaji dibayarkan menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri, Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Polri, dan berakhir apabila yang bersangkutan diberhentikan 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. Membayar luran:

- 1) luran Peserta untuk program THT sebesar 3,25% dari Penghasilan (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) setiap bulan;
- 2) luran Peserta untuk Program Pensiun sebesar 4,75% dari Penghasilan (Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) setiap bulan;
- 3) luran BPJS Kesehatan sebesar 2% dari Penghasilan (Gaji Pokok/Pensiun Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) peserta aktif atau peserta pensiun setiap bulan.

b. 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.

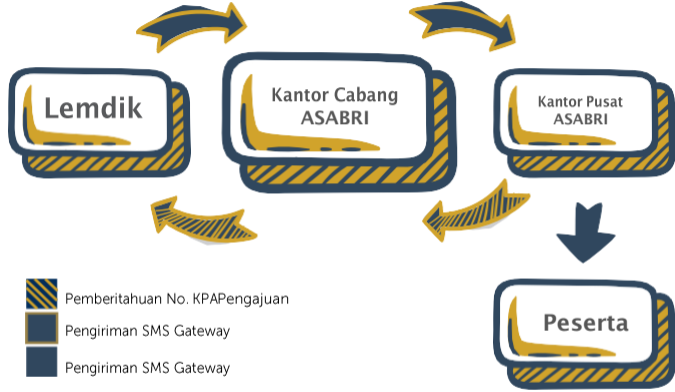
1. Penerbitan Nomor KPA-e

- 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 daftarnominatif peserta yang diajukan (Gambar A);
 - c. Bagi peserta yang telah berdinis 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 NomorKPA-e dan Nomor ponsel.

KPA Bukan Sebagai Alat Jaminan untuk pengajuan pinjaman di Bank

Gambar (A)



Gambar (B)



2. Persyaratan Pengajuan KPA-e

a. KPA-e Baru

- 1) Surat Pengantar dari Kesatuan/Lemdik;
- 2) Keputusan Pengangkatan Pertama (hardcopy/softcopy bentuk 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; Jika belum memiliki Akun, Klik **Daftar** dan masukkan Nomor KPA dan NRP;
- 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 berhentikan 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 (limajuta 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 HariTua, Biaya Pemakaman Istri/ Suami diberikan sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah);

e. Biaya Pemakaman Anak

Diberikan kepada peserta aktif, pesertapensiunan atau ahli waris dalam hal anakdari peserta aktifatau 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.

Kecelakaan kerja adalah kejadian kecelakaan yang dialami peserta dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau tempat lain ketika menjalankan dinas.

Penyakit Akibat Kerja yang selanjutnya disingkat PAK adalah penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan dan/atau lingkungan kerja.

1. Iuran Program JKK

Iuran Pemberi Kerja (Pemerintah) sebesar 0,62% dari gaji pokok peserta setiap bulan.

2. Manfaat Program JKK

a. Perawatan

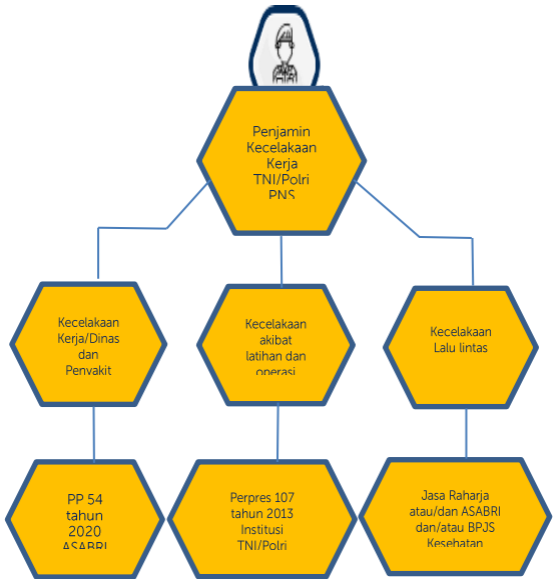
Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja diluar tugas latihan dan operasi, dan atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh.

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 Rp2.000.000,00;
 - Angkutan Laut maksimum Rp2.500.000,00;
 - Angkutan Udara maksimum Rp4.000.000,00.
-

2) Pihak Penjamin Kecelakaan



3) Kecelakaan Kerja yang Dijamin

a) Kecelakaan Kerja Selama Masa Dinas

Kejadian kecelakaan yang menimpa peserta dalam perjalanan dari rumah ketempat kerja atau sebaliknya, kecelakaandi 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 yangdiwajibkan;

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) Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri;
 - j) Penyakit kanker bukan akibat kerja;
 - k) Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional;
 - l) Semua obat/vitamin yang tidak ada kaitannya dengan perawatan Kecelakaan Kerja-Penyakit Akibat Kerja;
 - m) 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 sesuai gambar.



1

Peserta Mengalami Kecelakaan Kerja

- > Kecelakaan saat berangkat maupun pulang kerja
- > Kecelakaan di tempat kerja

Komandan Satker/Pihak RS Menghubungi
Call Center ASABRI dan/atau Jasa Raharja
>08111622133 (WA Perawatan)
>1500043 (Call Center)

2



3

PT ASABRI (Persero) dan/atau Jasa Raharja melakukan verifikasi kasus kecelakaan kerja dengan pihak rumah sakit dan/atau komandan satker

Menerbitkan Surat Jaminan Perawatan
PT ASABRI (Persero) mengeluarkan
Surat Jaminan Perawatan (SJP) atau
Surat Penjualan (Maksimal 3 hari)

4



5

RS melakukan perawatan hingga sembuh dan menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk tagihan biaya perawatan berupa resume medis, kuitansi bermaterai, rincian biaya, dan berkas pendukung lainnya, serta berita acara kronologis kejadian yang dikeluarkan oleh

RS mengajukan penggantian biaya
perawatan kepada PT ASABRI (Persero)

6



7

PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas pengajuan penagihan biaya perawatan selanjutnya mentransfer dana ke rekening RS setelah berkas dinyatakan memenuhi syarat

- 6) Persyaratan Surat Jaminan Perawatan
- a) Surat Pengantar Kesatuan Kerja;
 - b) Surat Kronologi Kejadian Kecelakaan/Berita Acara Kejadian dari POM TNI/Propam Polri/Pejabat yang berwenang;
 - c) Kartu Tanda Anggota (KTA);
 - d) Fotokopi e-KTP pengaju;
 - e) 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 Kantor Pusat/Kacab 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 Kantor Pusat/Kacab 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 JKK Perawatan paling lambat 2 tahun sejak tanggal terjadinya kecelakaan.

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

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; atau

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 keadaanlain 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.

Santunan JKK terdiri dari :

- 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 :
- Masih sekolah atau terdaftar resmi di lembaga pendidikan
 - Berusia paling tinggi 25 tahun
 - Belum pernah menikah
 - 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 ahliwaris dari peserta yang meninggal dunia biasadalam 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 mulai bulan 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.

i. Nilai Tunai luran Pensiun

Diberikan kepada peserta aktif yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tunjangan bersifat pensiun, tunjangan atau pesangon.

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%

3. Kewajiban Peserta Pensiun

a. Melakukan Autentikasi

Peserta pensiun baik penerima pensiun sendiri/warakawuri/janda/duda maupun Penerima Tunjangan Terbatas/Tunjangan Orang Tua/Tunjangan Yatim Piatu wajib melakukan autentikasi setiap sebulan sekali melalui aplikasi ASABRI STAR.

b. Menyerahkan Surat Pernyataan TandaBukti Diri (SPTB)

Peserta pensiun wajib menyerahkan SPTB 1 (satu) kali dalam satu tahun melalui aplikasi ASABRI MOBILE terhitung sejak pensiun pertama diterima dan/atau Pengumpulan dan pelaporan SPTB terhitung mulai tanggal 1 Januari s.d 31 Desember tahun berkenan.

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

- d. 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/ e-SKPP;
 - 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 Pengaju (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/ e-SKPP;
 - 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 Pengaju (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 luran 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) Asli SKPP dari KPPN/e-SKPP;
 - 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 Pengaju (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:

- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- b. Santunan Kematian Sekaligus (SKS)
- c. Uang Duka Wafat (UDW)
- d. 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 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;

8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat Meninggal Dunia dari Pekas (DPP GajiKU-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 Pengaju (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;
 - 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 Pengaju (Mitra Bayar ASABRI);
 - 13) Fotokopi Legalisir Sprin Tugas;
 - 14) Fotokopi Legalisir Kronologis Kejadian;
 - 15) Resume Medis/Hasil pemeriksaan medis
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;
- 5) Fotokopi e-KTP Pengaju;
- 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/KPS/
KARIS/KARSU;
- 8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan
Pengaju (Mitra Bayar ASABRI).

7. Peserta meninggal dunia dalam dinas aktif/pensiun

Hak yang diperoleh Pensiun Wari/Janda/Duda
Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia saat pensiun);
- 3) Asli SKPP dari KPPN/e-SKPP (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);
- 4) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagianak 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 saat pensiun);
- 3) Asli SKPP dari KPPN/ e-SKPP (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 Akta Kematian dari Dukcapil;
- 7) Fotokopi Keterangan Pengampu/Per walian dari Pengadilan (apabila yatim piatu masih di bawah umur);
- 8) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Catatan :

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicapemboss

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/ e-SKPP;
- 4) Pas Foto Pengaju Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Catatan :

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicap pemboss

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;
-

- 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
Pengaju (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;
 - 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 Pengaju (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
 - b. (BPI/ S atau BPA)Persyaratan:
 - 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 3) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil;
 - 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 Pengaju (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;
 - 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 Pengaju (Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

- Untuk Peserta yang Pensiun TMT1 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;
 - 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 Buku Rekening Tabungan Pengaju (Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

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

15. Pengajuan Mutasi Pindah Kantor Bayar Persyaratan:
 - 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Formulir SP3R;
 - 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 4) Fotokopi e-KTP Pengaju;
 - 5) Fotokopi Buku Rekening Tabungan Pengaju (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; 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; 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; 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.
- 8) Fotokopi Resume medis/ keterangan pendukung medis lainnya jika dibutuhkan

Catatan :

Untuk Kejadian Cacat TMT
1 Juli 2015

27. Pengajuan Klaim Perawatan dari Faskes 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 Kuitansi Tagihan Faskes bermaterai dan stempel Rumah Sakit;
 - 6) Rincian Biaya Pelayanan Rumah Sakit;
 - 7) Rincian Biaya Obat Farmasi;
 - 8) Resume Medis dan Laporan Operasi;
 - 9) Fotokopi Hasil Pemeriksaan
-

- Penunjang (Hasil pemeriksaan laboratorium, rontgen, dll);
- 10) Surat Keterangan Dokter (Untuk pemakaian alat orthese);
 - 11) Formulir Biaya Pengangkutan Kecelakaan Kerja (Untuk pengajuan biaya pengangkutan);
 - 12) Surat Penagihan Biaya Perawatan.
28. Pengajuan Klaim Reimburse Perawatan Peserta atau Kesatuan
- Persyaratan :
- 1) Formulir Pengajuan
 - 2) Asli Surat Pengajuan Reimburse (Lampiran D)
 - 3) Fotokopi KTA TNI/ POLRI;
 - 4) Surat Keterangan kronologi kejadian kecelakaan kerja dari Satker/ Lapharsus;
 - 5) Asli kwitansi Pembayaran Rumah Sakit;
 - 6) Rincian Biaya Pelayanan Rumah Sakit;
 - 7) Rincian biaya obat farmasi;
 - 8) Resume medis/ Keterangan medis dan laporan Tindakan operasi;
 - 9) Hasil pemeriksaan lab atau radiologi/expertise;
 - 10) Surat jaminan Jasa Raharja (bila kecelakaan lalu lintas ganda);
-

11) Fotokopi Buku Rekening Tabungan Pengaju (Mitra Bayar ASABRI).

Mitra Bayar ASABRI :

1. BRI
 2. BNI
 3. BTN
 4. BSI
 5. BTPN
 6. BJB
 7. KB BUKOPIN
 8. BANK BUMI ARTA
 9. BANK WOORI SAUDARA
 10. BANK MANTAP
 11. BANK JATIM
 12. BANK JATENG
 13. KANTOR POS
-

LAYANAN PRODUK TAMBAHAN

1. PUM KPR (Bagi Peserta Aktif)

a. Ketentuan PUM KPR

1) Pinjaman Uang Muka

Kredit Pemilikan Rumah (PUMKPR) 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;
 - i. Tabungan Asuransi (TA);
 - ii. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) dan/ atau diangsur oleh peserta, apabila pesertadiberhentikan dengan hak tunjangan dan NTTA-nya belum mencukupi;
-

- iii. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP) dan/ atau Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), apabila diberhentikan tanpa hakpensiun;
- iv. Jaminan Kematian (JKm), apabila meninggal dunia;
- v. Jaminan KecelakaanKerja (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).

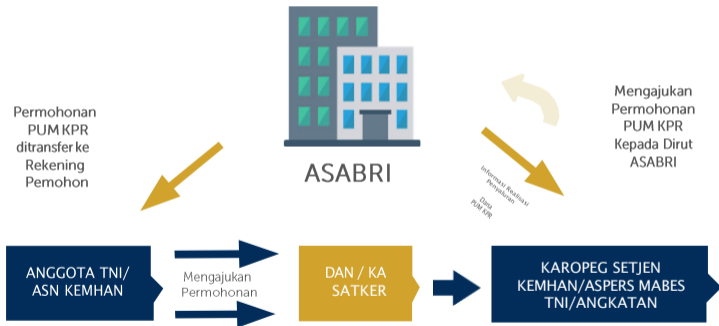
d. Mekanisme Pengajuan PUM KPR

- 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 Mabesad untuk
-

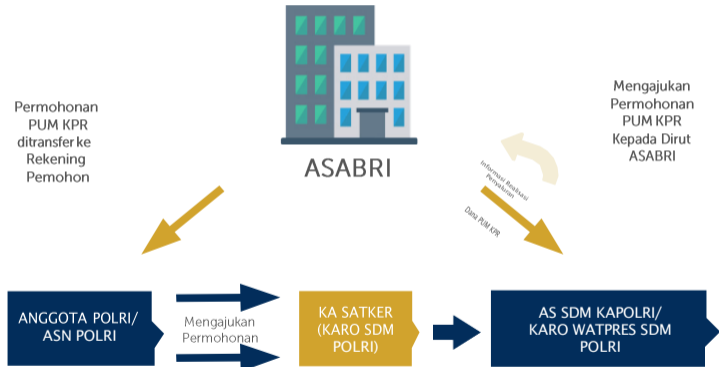
diteruskan ke BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri u.p. Karo Watpers SDM Polri mengajukan permohonan PUM KPR kepada Direktur Utama PT ASABRI (Persero);

- 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 Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri u.p. Karo Watpers SDM Polri sesuai kesatuanmasing-masing.
-

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



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



1. Polis Taspen Proteksi Beasiswa

Merupakan produk yang berkait 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 Pertanggung (Usia 6 tahun);
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) 20% dari Uang Pertanggung (Usia 12 tahun);
- c. Sekolah Menengah Atas (SMA) 30% dari Uang Pertanggung (Usia 15 tahun);
- d. Universitas 50% dari Uang Pertanggung (Usia 18 tahun);
- e. Uang Saku 20% per tahun selama 5 tahun setelah masa pertanggung selesai (Usia 19 s.d. 23 tahun).

2. Tapen Dwiguna Sejahtera

Merupakan produk asuransi yang memberikan perlindungan terhadap risiko meninggal dunia dalam masa asuransi 5 tahun, dengan manfaat pengembalian premi ditambah bonus pengembangan jika tidak terdapat klaim sampai dengan akhir kontrak.

Manfaat asuransi :

1. Manfaat Proteksi Meninggal Dunia bukan Kecelakaan

Apabila Tertanggung meninggal dunia bukan akibat kecelakaan, maka Ahli Waris diberikan Uang Pertanggungan sebesar Rp.20.000.000,00 (berikut kelipatannya) dan Masa Asuransi dinyatakan berakhir.

2. Manfaat Meninggal Dunia Kecelakaan

Apabila tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan, maka Ahli Waris diberikan Uang Pertanggungan sebesar Rp40.000.000,00 (berikut kelipatannya) dan Masa Asuransi dinyatakan berakhir.

3. Manfaat Akhir Kontrak

Apabila Tertanggung hidup sampai dengan Masa Asuransi berakhir, maka mendapatkan pengembalian Premi ditambah Bonus Pengembangan dana selama 5 tahun.

4. Manfaat Pembatalan Polis sebelum masa berakhirnya Polis.

Apabila terjadi pembatalan polis sebelum Masa Asuransi berakhir, maka diberikan Nilai Tunai (pengembalian premi dikurangi biaya pembatalan polis) berdasarkan masa asuransi yang telah dijalani, sebagai berikut :

Akhir Masa Asuransi	Manfaat Hidup			
	Premi*)	Biaya Pembatalan Polis**)	Bonus Pengembangan	Nilai Tunai
1	6.000.000	3.120.000	-	2.880.000
2	6.000.000	2.520.000	-	3.480.000
3	6.000.000	1.833.000	-	4.167.000
4	6.000.000	1.000.000	-	5.000.000
5	6.000.000	-	1.000.000	7.000.000

*) Jika premi lebih dari Rp.6.000.000,00, maka perhitungan diatas ini berlaku kelipatannya.

*) Biaya pembatalan Polis telah memperhitungkan biaya penerbitan polis, komisi agen pemasar dan biaya-biaya lainnya.

Syarat dan ketentuan :

Premi : Rp.6.000.000,00 (berlaku kelipatannya)

Mata Uang : Rupiah

Usia Masuk Tertanggung : 18 s.d 65 tahun

Masa Asuransi : 5 tahun

Skema Pembayaran Premi : Tunggal/Sekaligus

Metode Pembayaran Premi : *Virtual Account/Transfer*

3. Pelayanan Jasa Kesehatan dari Prodia
- Lingkup Penerima *Benefit* kerja sama Prodia dan ASABRI yaitu Peserta ASABRI (Peserta Aktif dan Pensiunan) beserta keluarga yang mampu menunjukkan Kartu Peserta ASABRI beserta Kartu Keluarga, dengan manfaat sebagai berikut:
1. Memperoleh diskon 15% untuk Tes Pilih, Tes Panel, dan Tes Genomik;
 2. Tarif khusus untuk *Medical Check Up*;
 3. Diskon 20% untuk Paket *Healthy Life*, Panel Lemak, Panel Pengelolaan Diabetes, Panel Hipertensi, Panel Imunitas, Panel Tiroid, Panel Demam;
 4. Diskon 10% untuk pemeriksaan satuan dan diskon 15% untuk pemeriksaan paket/panel; dan
 5. Pemberian Tarif Khusus untuk Vaksin Influenza Quadrivalen, Vaksin Pneumonia, dan konsultasi dokter bagi Penerima *Benefit* di klinik Prodia yang memiliki layanan tersebut.

4. Asuransi Kendaraan Bermotor Jasaraharja Putera*)

PT Asuransi Jasaraharja Putera (JRP-INSURANCE) menawarkan produk Asuransi Kendaraan Bermotor (JP-ASTOR), yang dapat menjamin risiko-risiko kerusakan atau kehilangan dari kendaraan, assesories kendaraan, tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, termasuk risiko kecelakaan pada penumpang, pengemudi atau tanggung jawab hukum kepada penumpang, dengan manfaat pemberian potongan premi atas pembelian produk JP-ASTOR sebesar 25% kepada Peserta ASABRI beserta keluarganya.

*) Program akan segera berjalan setelah pengembangan sistem selesai dilakukan.

5. Penyediaan Obat Berdasarkan Resep, Layanan Laboratorium, dan Layanan Klinik dari Kimia Farma Apotek

Peserta ASABRI beserta keluarganya mendapatkan diskon kepesertaan Pelayanan Kesehatan atas setiap transaksi tunai (tidak diperkenankan kredit (kecuali penggunaan kartu kredit)) sebesar 3% yang dipotong langsung dari setiap transaksi, dengan kriteria yang dapat dilayani oleh Kimia Farma Apotek sebagai berikut:

1. Pelayanan Pembelian Obat Berdasarkan Resep:
 - a. Resep Obat merupakan asli;

- b. Pembelian obat juga dapat menggunakan *copy* resep;
- c. Kelengkapan Resep Obat, baik dari nama dokter, nomor Surat Izin Praktek (SIP) yang masih aktif, dan tanda tangan dokter;
- d. Nama yang tertera dalam Resep Obat dan Kartu Peserta ASABRI yang disertai Kartu Keluarga Peserta ASABRI (jika nama yang tertera dalam Resep Obat adalah Keluarga Peserta ASABRI) adalah sama dengan *database* dari Pihak Kesatu.


2. Pelayanan Laboratorium dan Klinik:

a. Jenis Pelayanan Rawat Jalan:

- 1) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis;
- 2) Tindakan medis non spesialisik, baik operatif maupun non operatif; dan
- 3) Pemeriksaan penunjang diagnostik laboratorium.

b. Pelayanan Gigi:

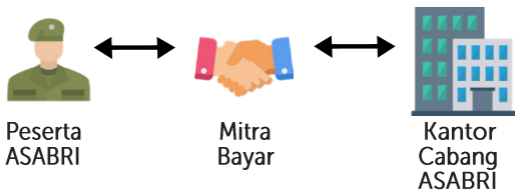
- 1) Pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis;
- 2) Premedikasi;
- 3) Kegawatdaruratan oro-dental;
- 4) Pencabutan gigi sulung (topikal, infiltrasi);
- 5) Pencabutan gigi permanen tanpa penyulit;

- 
- 6) Obat pasca ekstraksi;
 - 7) Tumpatan komposit/*Glass Ionomer Cement* (GIC); dan
 - 8) *Scaling*.

*) Program akan segera berjalan setelah pengembangan sistem selesai dilakukan.

ASABRI LINK

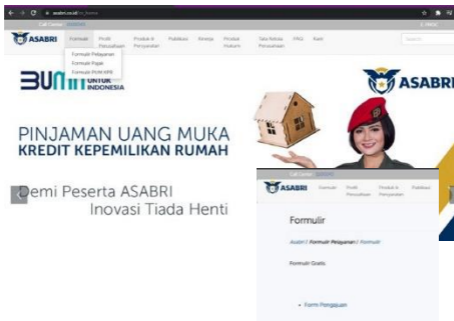
Program perluasan jaringan yang dapat mendekatkan akses titik layanan peserta aktif maupun pensiun agar tercipta kondisi layanan yang cepat dan akurat. Melalui mekanisme kerjasama/kemitraan antara ASABRI dengan mitra bayar.



Temukan ASABRI Link di Kota Anda



Formulir Pengajuan bisa diunduh melalui
asabri.co.id



The image shows a screenshot of the ASABRI website. At the top, there is a navigation menu with items like 'Formulir', 'Profil Perusahaan', 'Produk & Persewaan', 'Publikasi', 'Kerjasama', 'Profil Industri', 'Tata Kelola Perusahaan', 'FAQ', and 'Kontak'. Below the menu, there is a logo for 'BUNTAI UNTUK INDONESIA' and the ASABRI logo. The main content area features the text 'PINJAMAN UANG MUKA KREDIT KEPEMILIKAN RUMAH' and 'Demi Peserta ASABRI Inovasi Tiada Henti'. On the right, there is an image of a woman in a red beret holding a cardboard house model. A smaller inset screenshot shows the 'Formulir' page with a dropdown menu open, listing 'Asabri / Formulir Pengajuan / Formulir' and 'Formulir Lainnya'.

Panduan Pendaftaran ASABRI MOBILE



Unduh dan
Install Aplikasi
ASABRI
Mobile v2
melalui
Google Play
atau
Appstore



Klik Menu
Akun dan
Klik Daftar,
lalu
masukkan

No. KTPA/
No. Pensiun
& NRP/NIP



Apabila lupa **No. KTPA/ No. Pensiun**
Klik **Lupa**
No. KTPA/No. Pensiun Masukan
NIK dan CARI



Jika Data telah sesuai,
Masukkan No HP dan
Swafoto dengan KTP.
Kemudian Submit.
No. OTP
akan dikirim
melalui SMS.



Daftarkan
PIN
Anda



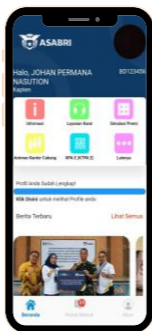
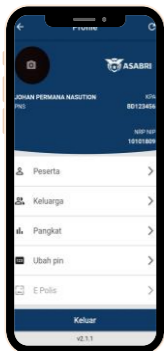
Berhasil
Login



Admin Asabri Mobile
081218145202

TAMPILAN ASABRI MOBILE Peserta Aktif

Data Peserta



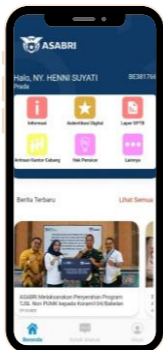
Simulasi Premi



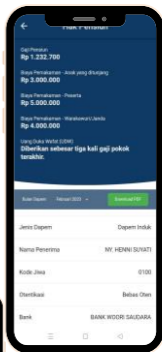
KPA-E

TAMPILAN ASABRI MOBILE Peserta Pensiun

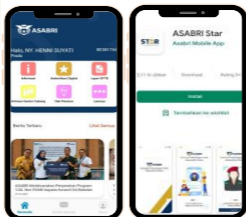
Lapor SPTB



Hak Pensiun



Autentikasi Digital



Fitur yang tersedia di ASABRI MOBILE

1. Menu Informasi
Menampilkan informasi tentang ASABRI seperti Lokasi Kantor Cabang, Hak dan Produk, Formulir Pengajuan, Buku Pelayanan, Daftar Mitra Bayar, Daftar Mitra Binaan, Produk Hukum, FAQ, dan *website* ASABRI.
2. Menu Layanan Kami
Menampilkan layanan *Call Center* yang terhubung langsung dengan Whatsapp dan Telegram, Peserta juga dapat memberikan kritik dan saran serta *whistle blowing*.
3. Menu Antrian *Online*
Menampilkan fitur untuk mengajukan antrean ke Kantor Cabang ASABRI secara *online*.
4. Menu Panduan dan Kegunaan
Menampilkan Panduan Penggunaan Aplikasi ASABRI Mobile.
5. Menu Simulasi Premi untuk Peserta Aktif
Menampilkan simulasi perhitungan tabungan premi dari Peserta Aktif berdasarkan data yang tersimpan di ASABRI.

6. Menu Akun untuk Peserta Aktif
Menampilkan data kepesertaan yang dapat dilakukan pemutakhiran untuk data peserta, data keluarga dan data pangkat, serta terdapat pilihan Ubah PIN dan *Log Out*.
7. Menu Lapor SPTB untuk Penerima Pensiun
Menampilkan fitur pelaporan SPTB untuk Penerima Pensiun yang dilaporkan setiap tahun.
8. Menu Hak Pensiun untuk Penerima Pensiun
Menampilkan rincian gaji pensiun dan jadwal autentikasi setiap bulan berkenaan.
9. Menu Autentikasi Digital menu khusus untuk para pensiun melakukan Autentikasi melalui Aplikasi ASABRI Star.

Pelaporan SPTB *Online*

Pelaporan SPTB diwajibkan untuk:

1. Penerima Pensiun yang memiliki tunjangan istri/suami dan/atau anak;
2. Penerima Pensiun janda/duda/warakawuri yang memiliki tunjangan anak;
3. Penerima Tunjangan bersifat pensiun yang memiliki tunjangan istri/suami dan/atau anak; dan
4. Penerima Tunjangan terbatas yang memiliki tunjangan istri/suami dan/atau anak.

Proses pengumpulan SPTB dengan Metode Konvensional masih dapat dilakukan apabila.

- a. Penerima Pensiun tidak memiliki *smartphone* atau perangkat lainnya untuk mengakses ASABRI Mobile;
- b. Penerima Pensiun berusia 75 tahun ke atas atau alasan lainnya sehingga tidak dapat menggunakan aplikasi ASABRI Mobile, maka Kancab atau Mitra Bayar wajib melaksanakan LKPP sesuai peraturan yang berlaku.

Tata cara dan Pelaksanaan

- 1) SPTB *online* SPTB dilakukan 1 (satu) tahun sekali
- 2) SPTB dilakukan secara *online* melalui aplikasi ASABRI Mobile Transisi 1 tahun
- 3) Pengesahan oleh RT/RW ditiadakan, diganti dengan *disclaimer* dan pemanfaatan data Dukcapil
- 4) Bila penerima pensiun tidak melaporkan SPTB pada bulan ke 4 (masa tenggang 3 bulan), maka dilakukan penundaan pembayaran

Panduan Laporan SPTB Online via ASABRI MOBILE

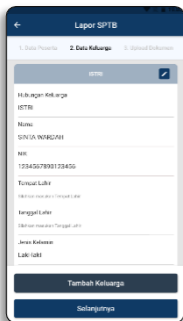
1. Melakukan Pengkinian Data Peserta



- a) Penerima Pensiun mengecek data kepeserataannya,
- b) Klik Ubah Data untuk melakukan pengkinian data.
- c) Setelah data disesuaikan, klik Selanjutnya.

2. Melakukan Pengkinian Data Keluarga

- a) Penerima Pensiun mengecek data keluarga seperti, daftar keluarga dan detail data keluarga (NIK, Tgl Lahir, Tgl Meninggal, Tgl Pisah, Tgl Kuliah (mulai-selesai))



- b) Klik Tombol Pensil untuk melakukan pengkinian data.
- c) Klik Tambah Keluarga untuk menambah data.
- d) Data disimpan sementara, untuk dilakukan verifikasi.
- e) Kemudian Klik Selanjutnya.

3. Melakukan Unggah Swafoto dan Dokumen

- a) Penerima Pensiun melakukan swafoto,
- b) *Mengupload* dokumen pendukung seperti;
 - a) KTP/KK;
 - b) Surat Keterangan Belum Menikah (Janda/ Duda);
 - c) Surat Keterangan Kuliah (bila ada anak 21+);
 - d) Perbaikan SKEP Pensiun (bila ada

penambahan data keluarga);
e) Kartu Penunjukkan Istri/Suami (bila data Istri/Suami berubah);

- c) Setuju *Disclaimer*
- d) Lapor SPTB

4. Mengecek Riwayat SPTB

Online

SPTB yang sudah diajukan melewati tahapan:

1. Pengajuan
SPTB yang diajukan masih dalam proses verifikasi oleh Kantor Cabang
2. Disetujui
SPTB telah dilakukan Verifikasi dan data tersimpan di ASABRI
3. Ditolak
SPTB telah dilakukan verifikasi dan terdapat kesalahan

Panduan Pendaftaran (Perekaman Wajah) ASABRI STAR

ASABRI STAR merupakan aplikasi yang digunakan Penerima Pensiun untuk melakukan autentikasi digital. Sebelum dapat menggunakan kemudahan autentikasi digital, Penerima Pensiun wajib menggunakan *Enrollment*.

Enrollment adalah proses perekaman wajah Penerima Pensiun, dengan cara mengunjungi Kantor Cabang ASABRI atau Kantor Mitra Bayar terdekat. Proses *Enrollment* bisa dilakukan secara Visual maupun Virtual.

Proses *Enrollment* Visual :

1. Penerima Pensiun mendatangi Kantor Cabang ASABRI atau Mitra Bayar Bank atau POS dengan membawa KTP dan Buku/Kartu Identitas Pensiun;
2. Petugas *Enrollment* melakukan verifikasi dan update data Penerima Pensiun;
3. Petugas *Enrollment* mengambil foto Penerima Pensiun;
4. Penerima Pensiun dapat melakukan autentikasi melalui Aplikasi ASABRI STAR;

Proses *Enrollment* Virtual :

1. Penerima pensiun dapat mengajukan perekaman wajah melalui WA ke 081-1971-0801. Dengan melampirkan dokumen, yaitu :
 - a)Swafoto
 - b)KTP
 - c)Buku/Kartu Pensiun
 - d)Kartu Keluarga (KK)
2. Silahkan tunggu konfirmasi dari admin WA tersebut (08119710801).
3. Petugas *Enrollment* virtual melakukan Upload dokumen ke sistem dengan sesuai ketentuan.
4. Petugas cabang akan memverifikasi dokumen yang telah di upload
5. Penerima Pensiun dapat melakukan autentikasi melalui Aplikasi ASABRI STAR

Panduan Autentikasi Digital

ASABRI STAR

1. Proses *Install*

ASABRI STAR dapat anda *install* melalui Google Playstore dan *Link* Appstore.

2. Proses Autentikasi

- a) Masukan Nomer Pensiun Anda;
- b) Kemudian Klik Cari;
- c) Jika sesuai, akan muncul data Penerima pension;
- d) Klik autentikasi kamera depan atau kamera belakang;
- e) Ikuti instruksi, Klik Selanjutnya;
- f) Pastikan anda:
 - a. Tidak tertutup benda seperti masker, kacamata, topi dan lain sebagainya.
 - b. Berada dalam ruangan bercahaya cukup.

3. Autentikasi dilakukan sebulan sekali sebelum pengambilan gaji pensiun.



Call Center ASABRI

1500043

Senin s.d Kamis (07.30-16.30 WIB)

Jum'at (07.30 - 17.00 WIB)

Whatsapp (16.30-07.30 WIB)

Pensiun : 081282371519

Asuransi : 081282371518

Perawatan : 08111622133

 asabri_official

 asabri_official

 www.asabri.co.id

 PT Asabri-Persero

 Asabri Official

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 LHOKSEUMAWÉ

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

KANCAB PEKANBARU

Jl. Nenas, No. 81-B, Suka-
jadi, 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 Pudak 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 JlKebon 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

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. Jend. Soeharto No.
110 Oepura Kota
Kupang, NTT
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