ORGANISASI DAN TATA KERJA

BUILDING AN AGILE ORGANIZATION IN A SUSTAINABLE MANNER

PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)



ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 3
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022 5
STRUKTUR ORGANISASI 17
DIREKTUR UTAMA 19
KEPALA SATUAN AUDIT INTERNAL 21
KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN 24
KEPALA BIDANG AUDIT OPERASIONAL 26
KEPALA BIDANG AUDIT PENJAMINAN MUTU 28
SEKRETARIS PERUSAHAAN 30
KEPALA BIDANG SEKRETARIAT UMUM 33
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN PROTOKOLER 35
KEPALA BIDANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN 37
KEPALA DIVISI STRATEGI KORPORASI 39
KEPALA BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS 42
KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA 44
KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERUBAHAN 46
KEPALA DIVISI AKTUARIA 48
KEPALA BIDANG AKTUARIA PROGRAM THT DAN PENSIUN 50
KEPALA BIDANG AKTUARIA PROGRAM JKK DAN JKM 52
KEPALA KANTOR CABANG UTAMA 54
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN 57
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 59
KEPALA KANTOR CABANG TIPE A 61
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN 64
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 66
KEPALA KANTOR CABANG TIPE B 68
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN 71
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 73
KEPALA KANTOR CABANG TIPE C 75
STAF BIDANG LAYANAN PELANGGAN 78
STAF BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM 80
DIREKTUR INVESTASI 83
KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO 85
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI 88
KEPALA BIDANG ANALISIS INVESTASI 91
KEPALA BIDANG MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI 93
KEPALA DIVISI PASAR MODAL DAN PASAR UANG 95
KEPALA BIDANG PASAR SAHAM DAN REKSA DANA 97
KEPALA BIDANG PASAR UTANG DAN PASAR UANG 99
KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS 101
KEPALA BIDANG PENYERTAAN LANGSUNG DAN INVESTASI LAINNYA 105
KEPALA BIDANG PROPERTI INVESTASI DAN PENDAYAGUNAAN ASET 107
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANFAAT TAMBAHAN 109
DIREKTUR HUBUNGAN KELEMBAGAAN 112
KEPALA DIVISI KEPESERTAAN 114

KEPALA BIDANG PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN 117
KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA 119

KEPALA DIVISI LAYANAN 121
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN LAYANAN 124
KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI LAYANAN 126
KEPALA BIDANG KERJA SAMA KEMITRAAN 128
KEPALA BIDANG VERIFIKASI PERAWATAN 130
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PELANGGAN 132

KEPALA DIVISI SISTEM INFORMASI 134
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI TI 137
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI 139
KEPALA BIDANG OPERASIONAL SISTEM 141

DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM 144

KEPALA DIVISI STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA 146
KEPALA BIDANG PEMBELAJARAN DAN BUDAYA 149
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA 151
KEPALA BIDANG KARIR, REMUNERASI, DAN SISTEM 153

KEPALA DIVISI LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA 155
KEPALA BIDANG LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR PUSAT 158
KEPALA BIDANG LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR CABANG 160

KEPALA DIVISI UMUM 162
KEPALA BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA 165
KEPALA BIDANG ASET TETAP 167
KEPALA BIDANG URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA 169

KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM 171
KEPALA BIDANG KEPATUHAN 174
KEPALA BIDANG HUKUM 176

DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO 179

KEPALA DIVISI KEUANGAN 181
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN OPERASIONAL 185
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM 187
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN 189
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN 191
KEPALA BIDANG PAJAK 193

KEPALA DIVISI AKUNTANSI 195
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TRANSAKSI 198
KEPALA BIDANG LAPORAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM 200
KEPALA BIDANG LAPORAN PROGRAM PENSIUN 202

KEPALA DIVISI MANAJEMEN RISIKO 204
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN 207
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL 209

TUGAS UMUM KEPALA DIVISI 212

TUGAS UMUM KEPALA KANTOR CABANG 213

TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR PUSAT 214

TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR CABANG 215

TUGAS UMUM SEKRETARIS DIREKSI 216

DAFTAR SINGKATAN JABATAN 218

DAFTAR ISTILAH 219

SALINAN
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PT ASABRI (PERSERO)

DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

Menimbang :

a. bahwa PT ASABRI (Persero) senantiasa melakukan perubahan dalam merespon peningkatan tuntutan kualitas sumber daya manusia, perkembangan teknologi, serta tuntutan *stakeholders* yang mempengaruhi kondisi internal dan eksternal, termasuk di dalamnya kondisi struktur organisasi;

b. bahwa terdapat penambahan jabatan anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI, yaitu Direktur Hubungan Kelembagaan, sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-29/MBU/01/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;

c. bahwa Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/04-AS/III/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/05-AS/IV/2021 tanggal 26 April 2021 dinilai sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;

d. bahwa Dewan Komisaris PT ASABRI (Persero) telah memberikan persetujuan atas perubahan struktur organisasi dan nomenklatur jabatan PT ASABRI (Persero) sesuai dengan Surat Dewan Komisaris kepada Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor B/007/KOM/AS/I/2022 tanggal 28 Januari 2022 hal Persetujuan atas Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero);

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tanggal 17 Desember 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2020 tanggal 30 September 2020;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-36/MBU/01/2020 tanggal 30 Januari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-264/MBU/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-119/MBU/04/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-29/MBU/01/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
9. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham, yang dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 10 tanggal 15 Juli 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham dan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI disingkat PT ASABRI (Persero), yang dibuat dihadapan Mochamad Nova Faisal, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan;
10. Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/05/KOM/AS/VII/2019; Nomor KEP/PH.03/49-AS/VII/2019 tanggal 17 Juli 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASABRI (Persero).

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. **PT ASABRI (Persero)** yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk perseroan terbatas, yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia.
2. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
3. **Struktur Organisasi** adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu.
4. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
5. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar.
6. **Peta Proses Bisnis** adalah visualisasi atau rangkuman serangkaian aktivitas organisasi/Perusahaan secara jelas/eksplisit serta menjadi dasar dalam pengelolaan organisasi yang *streamline*.
7. **Fungsi Inti (*Core*)** adalah proses yang meliputi bisnis inti (*core business*) dalam menciptakan aliran nilai utama di Perusahaan dan berkontribusi secara langsung untuk memenuhi kebutuhan Peserta dan *Stakeholderss* serta berdampak signifikan terhadap keberhasilan pencapaian misi, visi, dan strategi Perusahaan.
8. **Fungsi Manajemen (*Management*)** adalah proses yang mengendalikan atau mengelola operasional dari suatu sistem/proses yang memastikan bahwa fungsi inti dan fungsi pendukung dapat berjalan dengan baik.
9. **Fungsi Pendukung (*Support*)** adalah proses yang mendukung terselenggaranya dan keberhasilan pelaksanaan dari fungsi inti dan fungsi manajemen.
10. **Unit Kerja** adalah satuan (regu) kerja yang berada di Kantor Pusat dan Kantor Cabang dengan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direktorat, dipimpin oleh Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab kepada Direktur teknis masing-masing.
11. **Kepala Unit Kerja** adalah Kepala Satuan Audit Internal (Ka SAI), Sekretaris Perusahaan (Sesper), Para Kepala Divisi (Kadiv), dan Para Kepala Kantor Cabang (Ka Kancab).
12. **Kantor Pusat** adalah induk Perusahaan yang memiliki tugas mengelola seluruh aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan termasuk Kantor Cabang.
13. **Kantor Cabang** adalah Unit Kerja yang melakukan operasional Perusahaan di wilayah tertentu di bawah pengawasan Kantor Pusat.
14. **Nama Jabatan** adalah menunjukan jabatan yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi masing-masing Karyawan dengan penetapan penjenjangan jabatan.
15. **Peta Jabatan** adalah petunjuk lokasi suatu jabatan dalam struktur organisasi.
16. **Tugas Pokok** adalah pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, wewenang, dan fungsi yang melekat pada suatu jabatan dalam organisasi.
17. **Uraian Tugas Pokok** adalah rincian/penjabaran dari tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan.

18. **Tanggung Jawab** adalah kewajiban untuk menanggung segala konsekuensi yang timbul atas pengelolaan fungsi dan kewenangan yang melekat pada suatu jabatan.
19. **Hubungan Kerja** adalah suatu hubungan yang dilakukan dengan pihak internal dan eksternal Perusahaan dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok.
20. **Tugas Umum** adalah pekerjaan atau kegiatan rutin yang mendukung tugas pokok atau tugas utama, bersifat melekat dan wajib dilakukan oleh setiap Karyawan sesuai dengan level jabatannya.
21. **Memutuskan** adalah proses dalam menetapkan suatu kebijakan, tindakan, atau alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan kegiatan.
22. **Mengoordinasikan** adalah mengatur dan menyelaraskan pelaksanaan suatu kegiatan yang melibatkan maupun yang tidak melibatkan Unit Kerja lain agar tercapai efektifitas dan kinerja yang maksimal.
23. **Mengarahkan** adalah memberikan bimbingan atau petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan agar selaras dengan tujuan yang akan dicapai.
24. **Mengelola** adalah suatu rangkaian proses mulai dari merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan sehingga berjalan sesuai tujuan yang diharapkan.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

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

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini untuk:

a. memperjelas tugas pokok layanan (*main duty*) dan tugas pendukung (*support*);

b. mengembangkan struktur organisasi yang lebih berfokus dan berorientasi pada pelanggan dalam hal ini layanan bagi peserta dengan mengintegrasikan Unit Kerja yang masih terpisah berdasarkan produk atau proses; dan

c. desain organisasi dengan mempertimbangkan Peta Proses Bisnis serta model dan kamus kompetensi.

Pasal 3
Kedudukan

Perusahaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Pasal 4
Tugas

Perusahaan mempunyai tugas menunjang program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi melalui penyelenggaraan Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna meningkatkan nilai

manfaat bagi Peserta dan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

Pasal 5
Fungsi

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

1. Pengelolaan program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKm), dan Pensiun untuk memberikan perlindungan atas risiko sosial ekonomi yang dialami Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau anggota keluarganya.
2. Pengelolaan iuran THT, JKK, JKm Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada instrumen investasi.
3. Penyelenggaraan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm sesuai dengan perhitungan aktuaria.
4. Penyelenggaraan pembayaran Pensiun Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau anggota keluarganya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengelolaan administrasi Peserta ASABRI.
6. Penyelenggaraan layanan Pinjaman Uang Muka (PUM) KPR, Pinjaman Polis, Reksa Dana *Top-Up*, dan pengembangan manfaat tambahan lainnya bagi Peserta ASABRI.
7. Penyelenggaraan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
8. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian seluruh aspek organisasi Perusahaan.
9. Pengelolaan akumulasi iuran Pensiun Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada instrumen investasi.
10. Pengembangan bisnis dalam rangka pendayagunaan aset tetap yang dimiliki/dikuasai oleh Perusahaan.
11. Penyelenggaraan pembinaan administrasi umum, organisasi dan tata kerja, karyawan, materiil, keuangan, peraturan, hubungan masyarakat, pengamanan dan pengolahan data.
12. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban hasil usaha tahunan serta laporan lainnya, meliputi *Annual Report*, Laporan Menajemen, Laporan Keuangan Perusahaan, Laporan Keuangan Akumulasi Iuran Pensiun, Laporan Keuangan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun, Laporan Penyelenggaraan Program dan Laporan lainnya yang disampaikan kepada pihak eksternal secara berkala/periodik.
13. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta Rencana Investasi Jangka Panjang/Rencana Kerja dan Strategi Investasi (RKSI) dan Rencana Investasi Jangka Pendek/ Rencana Investasi Tahunan (RIT).

Pasal 6
Unsur Organisasi

(1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yaitu organ pemegang kekuasaan tertinggi Perusahaan dalam hal ini adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.

(2) Unsur Pengawasan Perusahaan, yaitu Dewan Komisaris yang terdiri atas:
   a. Komisaris Utama;
   b. Wakil Komisaris Utama;
   c. Komisaris Independen; dan
   d. Komisaris.

(3) Unsur Pengurus Perusahaan, yaitu Direksi yang terdiri atas:
   a. Direktur Utama;
   b. Direktur Investasi;
   c. Direktur Hubungan Kelembagaan;
   d. Direktur SDM dan Hukum; dan
   e. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

(4) Unsur Pengelolaan Perusahaan dibagi berdasarkan fungsi sesuai Peta Proses Bisnis Perusahaan, yaitu:
   a. **Fungsi Inti (*Core*),** mempunyai 5 (lima) kategori yang terdiri atas:
      1) Aktuaria, dikelola oleh Divisi Aktuaria.
      2) Kepesertaan, dikelola oleh Divisi Kepesertaan.
      3) Komunikasi Pelanggan dan Mitra Kerja, dikelola oleh Sekretariat Perusahaan, Divisi Layanan, dan Kantor Cabang.
      4) Pelayanan, dikelola oleh Divisi Layanan dan Kantor Cabang.
      5) Investasi, dikelola oleh Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis.
   b. **Fungsi Manajemen (*Management*),** mempunyai 5 (lima) kategori yang terdiri atas:
      1) Strategi, dikelola oleh Divisi Strategi Korporasi.
      2) Sistem, dikelola oleh Divisi Strategi Korporasi.
      3) Kepatuhan, dikelola oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum.
      4) Risiko, dikelola oleh Divisi Manajemen Risiko.
      5) Audit, dikelola oleh Satuan Audit Internal.
   c. **Fungsi Pendukung (*Support*)**, mempunyai 8 (delapan) kategori yang terdiri atas:
      1) Sumber Daya Manusia, dikelola oleh Divisi Strategi Sumber Daya Manusia dan Divisi Layanan Sumber Daya Manusia.
      2) Infrastruktur, dikelola oleh Divisi Umum dan Divisi Sistem Informasi.
      3) Teknologi Informasi, dikelola oleh Divisi Sistem Informasi.
      4) Keuangan, dikelola oleh Divisi Keuangan.
      5) Akuntansi, dikelola oleh Divisi Akuntansi.
      6) Komunikasi, dikelola oleh Sekretariat Perusahaan, Divisi Layanan, dan Kantor Cabang.
      7) Kesekretariatan, dikelola oleh Sekretariat Perusahaan.

8) Hukum, dikelola oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum.

(5) Unsur Pelaksana Pelayanan, yaitu Kantor Cabang yang terdiri atas:
   a. Kantor Cabang Utama.
   b. Kantor Cabang Tipe A.
   c. Kantor Cabang Tipe B.
   d. Kantor Cabang Tipe C.

Pasal 7
Direksi

(1) Direksi terdiri atas:
   a. Direktur Utama;
   b. Direktur Investasi;
   c. Direktur Hubungan Kelembagaan;
   d. Direktur SDM dan Hukum; dan
   e. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

(2) Prosedur dan tata kerja serta kewenangan atas pelaksanaan fungsi dan tugas masing-masing Anggota Direksi, dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan Perusahaan yang berlaku.

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

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

Pasal 8
Struktur Organisasi Perusahaan

(1) Struktur Organisasi Perusahaan terdiri atas:
   a. Direktorat Utama
      1) Satuan Audit Internal
      2) Sekretariat Perusahaan
      3) Divisi Strategi Korporasi
      4) Divisi Aktuaria
      5) Kantor Cabang Utama
      6) Kantor Cabang Tipe A
      7) Kantor Cabang Tipe B
      8) Kantor Cabang Tipe C
   b. Direktorat Investasi
      1) Divisi Manajemen Portofolio
      2) Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang
      3) Divisi Pengembangan Bisnis
   c. Direktorat Hubungan Kelembagaan
      1) Divisi Kepesertaan

2) Divisi Layanan
3) Divisi Sistem Informasi

d. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Hukum
1) Divisi Strategi Sumber Daya Manusia
2) Divisi Layanan Sumber Daya Manusia
3) Divisi Umum
4) Divisi Kepatuhan dan Hukum

e. Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko
1) Divisi Keuangan
2) Divisi Akuntansi
3) Divisi Manajemen Risiko

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

Pasal 9
Direktorat Utama

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Utama terdiri atas:

a. Satuan Audit Internal, membawahi:
1) Bidang Audit Keuangan
2) Bidang Audit Operasional
3) Bidang Audit Penjaminan Mutu

b. Sekretariat Perusahaan, membawahi:
1) Bidang Sekretariat Umum
2) Bidang Komunikasi dan Protokoler
3) Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

c. Divisi Strategi Korporasi, membawahi:
1) Bidang Perencanaan Strategis
2) Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra
3) Bidang Manajemen Perubahan

d. Divisi Aktuaria, membawahi:
1) Bidang Aktuaria Program THT dan Pensiun
2) Bidang Aktuaria Program JKK dan JKm

e. Kantor Cabang Utama, membawahi:
1) Bidang Layanan Pelanggan
2) Bidang Administrasi dan Umum

f. Kantor Cabang Tipe A, membawahi:
1) Bidang Layanan Pelanggan
2) Bidang Administrasi dan Umum

g. Kantor Cabang Tipe B, membawahi:
   1) Bidang Layanan Pelanggan
   2) Bidang Administrasi dan Umum
h. Kantor Cabang Tipe C

(2) Unit Kerja Satuan Audit Internal dipimpin oleh Ka SAI, Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh Sesper, Divisi dipimpin oleh Kadiv dan Kantor Cabang dipimpin oleh Ka Kancab.

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

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

Pasal 10
Direktorat Investasi

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Investasi terdiri atas:
   a. Divisi Manajemen Portofolio, membawahi:
      1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Investasi
      2) Bidang Analisis Investasi
      3) Bidang Monitoring dan Laporan Investasi
   b. Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, membawahi:
      1) Bidang Transaksi Pasar Saham dan Reksa Dana
      2) Bidang Transaksi Pasar Utang dan Pasar Uang
   c. Divisi Pengembangan Bisnis, membawahi:
      1) Bidang Penyertaan Langsung dan Investasi Lainnya
      2) Bidang Properti Investasi dan Pendayagunaan Aset
      3) Bidang Pengembangan Manfaat Tambahan

(2) Unit Kerja Divisi yang dipimpin oleh Kadiv.

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

(4) Uraian mengenai Peta Jabatan dan Penjelasan Tugas Pokok untuk masing-masing jabatan yang berada di Direktorat Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam Lampiran 3 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11
Direktorat Hubungan Kelembagaan

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Hubungan Kelembagaan terdiri atas:
   a. Divisi Kepesertaan, membawahi:
      1) Bidang Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan

2) Bidang Pengolahan dan Penyajian Data

b. Divisi Layanan, membawahi:
   1) Bidang Pengembangan Layanan
   2) Bidang Monitoring dan Evaluasi Layanan
   3) Bidang Kerja Sama Kemitraan
   4) Bidang Verifikasi Perawatan
   5) Bidang Komunikasi Pelanggan

c. Divisi Sistem Informasi, membawahi:
   1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi TI
   2) Bidang Pengembangan Aplikasi
   3) Bidang Operasional Sistem

(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kadiv.

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

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

Pasal 12
Direktorat SDM dan Hukum

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat SDM dan Hukum terdiri atas:

a. Divisi Strategi Sumber Daya Manusia, membawahi:
   1) Bidang Pembelajaran dan Budaya
   2) Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja
   3) Bidang Karir, Remunerasi, dan Sistem

b. Divisi Layanan Sumber Daya Manusia, membawahi:
   1) Bidang Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Pusat
   2) Bidang Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Cabang

c. Divisi Umum, membawahi:
   1) Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
   2) Bidang Aset Tetap
   3) Bidang Urusan Umum dan Rumah Tangga

d. Divisi Kepatuhan dan Hukum, membawahi:
   1) Bidang Kepatuhan
   2) Bidang Hukum

(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kadiv.

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

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

Pasal 13
Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko terdiri atas:
   a. Divisi Keuangan, membawahi:
      1) Bidang Pembayaran Operasional
      2) Bidang Pembayaran Program THT, JKK, dan JKm
      3) Bidang Pembayaran Program Pensiun
      4) Bidang Perbendaharaan
      5) Bidang Pajak
   b. Divisi Akuntansi, membawahi:
      1) Bidang Manajemen Transaksi
      2) Bidang Laporan Program THT, JKK, dan JKm
      3) Bidang Laporan Program Pensiun
   c. Divisi Manajemen Risiko, membawahi:
      1) Bidang Manajemen Risiko Keuangan
      2) Bidang Manajemen Risiko Operasional

(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kadiv.

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

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

Pasal 14
Tugas Umum

(1) Uraian tugas umum termuat dalam Lampiran 7 Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Tugas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
   a. Ka SAI, Sesper, dan Kadiv;
   b. Ka Kancab;
   c. Kabid di Kantor Pusat;
   d. Kabid di Kantor Cabang; dan
   e. Sekretaris Direksi.

Pasal 15
Ketentuan Lain-Lain

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

Pasal 16
Ketentuan Peralihan

(1) Pada saat Peraturan ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan jabatannya sampai dengan ditetapkan pejabat baru berdasarkan Peraturan ini.

(2) Penyesuaian-penyesuaian yang dipandang perlu terhadap Kebijakan Perusahaan dan/atau prosedur serta uraian tugas (*job description*) dan profil jabatan (*job profile*) terkait dengan perubahan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, akan ditetapkan lebih lanjut dalam Kebijakan Perusahaan tersendiri.

(3) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka seluruh dokumen dan informasi yang terdapat pada Struktur Organisasi sebelum ditetapkannya Peraturan ini tetap menjadi tanggung jawab Pejabat sebelumnya sampai dengan dilakukannya serah terima kepada Pejabat yang baru.

(4) Evaluasi kinerja atas pelaksanaan Peraturan ini, dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan ini ditetapkan.

Pasal 17
Ketentuan Penutup

(1) Pada saat Peraturan ini berlaku, semua ketentuan pelaksanaan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/04-AS/III/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/05-AS/IV/2021 tanggal 26 April 2021 masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan ini.

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/04-AS/III/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/05-AS/IV/2021 tanggal 26 April 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2022

DIREKSI,

ttd.

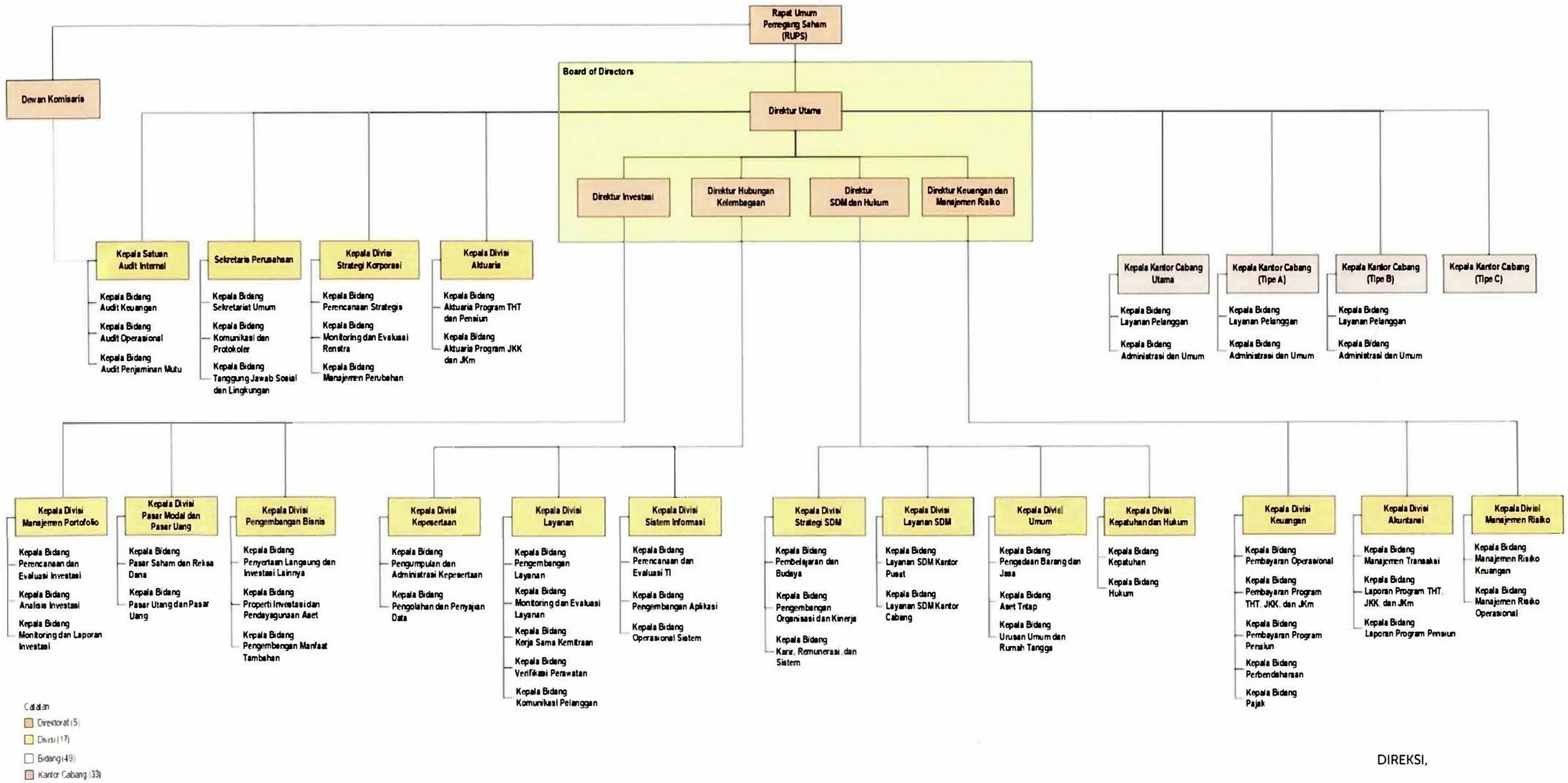
WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 1
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

STRUKTUR ORGANISASI



DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

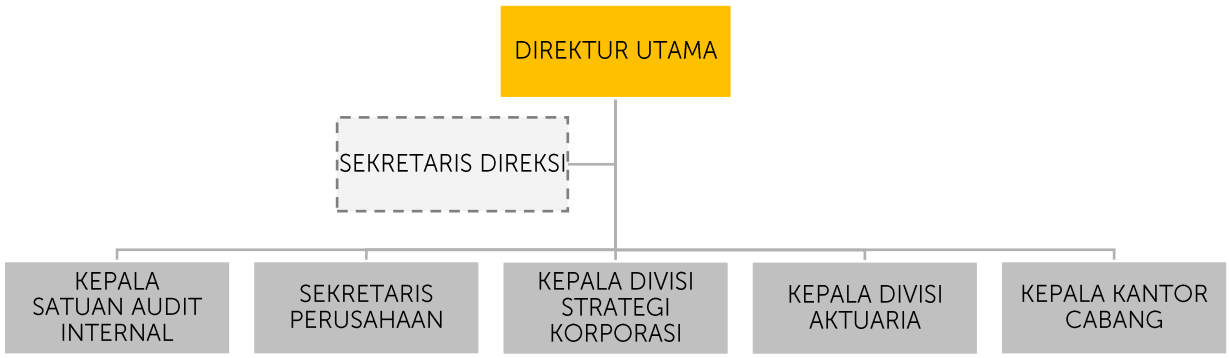
SALINAN
LAMPIRAN 2
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT UTAMA

DIREKTUR UTAMA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
DIREKTUR UTAMA		DIRUT
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, penetapan kebijakan umum Perusahaan selaras dengan misi, visi, tata nilai, dan tujuan Perusahaan, pengembangan kebijakan audit internal, sekretariat Perusahaan, dan perencanaan strategi korporasi, sesuai prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta pengelolaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Cabang.

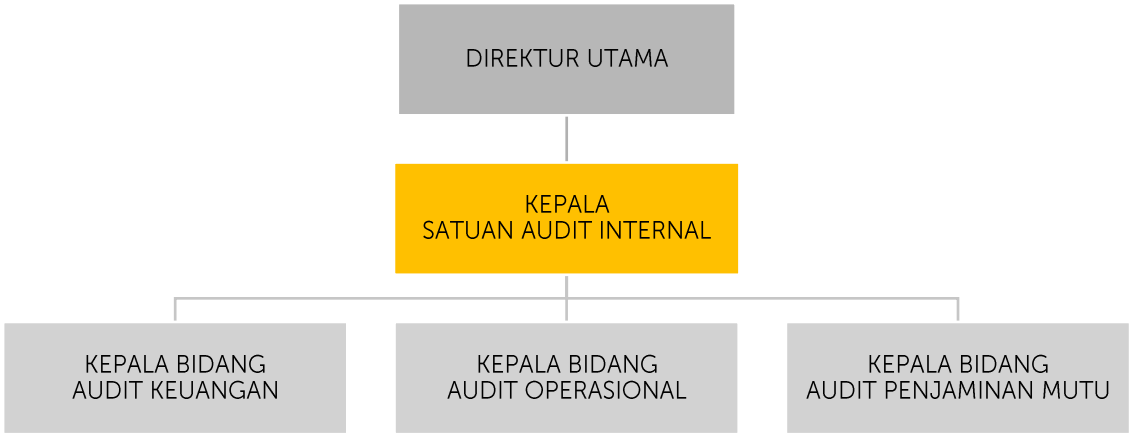
URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan pengembangan strategi dan kebijakan umum Perusahaan
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan satuan audit internal meliputi audit keuangan, audit operasional, dan audit penjaminan mutu (quality *assurance*).
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring*, dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan sekretariat Perusahaan meliputi sekretariat umum, komunikasi dan protokoler, kegiatan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring*, dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan perencanaan strategi korporasi meliputi perencanaan strategis, *monitoring* dan evaluasi rencana strategis, serta manajemen proses bisnis.
5	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan aktuaria meliputi aktuaria THT dan Pensiun serta aktuaria JKK dan JKm.
6	Mendelegasikan kewenangan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di bawah Direktorat Utama dan Kantor Cabang kepada Anggota Direksi lainnya sesuai dengan fungsi teknis masing-masing.
7	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
	peraturan dan perundang-undangan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
8	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak Kementerian Pertahanan, Polri, TNI, Lembaga Keuangan, Perusahaan Asuransi, Mitra Bayar, Fasilitas Kesehatan, dan Mitra Kerja.
9	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh pihak Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, Polri, dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
10	Bersama Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Utama bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Satuan Audit Internal
2	Sekretaris Perusahaan
3	Kepala Divisi Strategi Korporasi
4	Kepala Divisi Aktuaria
5	Kepala Kantor Cabang (Utama, Tipe A, Tipe B, dan Tipe C)

KEPALA SATUAN AUDIT INTERNAL

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA SATUAN AUDIT INTERNAL		KA SAI
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SATUAN AUDIT INTERNAL	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyelenggaraan serta evaluasi sistem dan metode operasional pengawasan internal sesuai dengan *Internal Audit Charter* dan kebijakan audit internal.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi, kebijakan, dan evaluasi dalam penyusunan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) serta *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi, kebijakan, dan evaluasi dalam pelaksanaan audit keuangan, operasional serta *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi, kebijakan dalam pelaksanaan serta tindak lanjut hasil assessment *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, pelaksanaan/pendampingan, dan tindak lanjut temuan/hasil auditor/asesor internal dan eksternal.
6	Mengoordinasikan dan melaksanakan audit khusus dan investigasi operasional Perusahaan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan konsultansi audit internal terkait bidang keuangan, operasional dan *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).
8	Menyampaikan rekomendasi tentang upaya pencapaian strategi Perusahaan kepada Manajemen.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan audit keuangan dan operasional termasuk asesmen indeks *IT Maturity level.*
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit laporan keuangan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan dan *monitoring* tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal implementasi ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu,

	ISO 27001:2013 Sistem Manajemen Keamanan Informasi, ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan dan *monitoring* tindak lanjut hasil asesmen *Good Corporate Governance* (GCG), asesmen indeks *IT Maturity level*, dan asesmen Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) BUMN.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Hasil audit, pelaksanaan dan tindak lanjut GCG.	Per kasus
2	Direksi	Hasil audit, pelaksanaan dan tindak lanjut GCG dan KPKU.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultasi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Asesmen KPKU, Audit Mutu Internal, dan Eksternal SMM ISO 9001.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Asesmen indeks *IT Maturity level*, dan audit internal/eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit mutu internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Laporan hasil asesmen GCG.	Per kasus
3	Kementerian Keuangan	Pendampingan audit inspektorat.	Per kasus
4	Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
6	Badan Sertifikasi ISO	Sertifikasi, audit pengawasan, dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit ISO.	Per kasus
7	Forum Ekselen BUMN (FEB)	Asesmen KPKU dan *monitoring* tindak lanjut hasil asesmen.	Per kasus
8	Asosiasi Audit Internal (AAI)	Penilaian kualitas *assurance*.	Per kasus
9	Auditor TI	Pendampingan audit TI.	Per kasus

10	Audit lain sesuai kebutuhan (OJK, BPKP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Akuntansi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Satuan Audit Internal		Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan memiliki kompetensi dalam bidang Audit dan/atau Asesmen		-
3	*Pro-hire* dalam *Auditing* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN		KABID AUDITKEU
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SATUAN AUDIT INTERNAL	AUDIT KEUANGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja audit terkait keuangan Perusahaan, konsultansi, pendampingan audit eksternal, dan audit khusus serta investigasi keuangan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyiapkan program kerja audit terkait keuangan Perusahaan.
2	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan audit internal tentang keuangan Perusahaan serta menyusun laporan hasil pelaksanaan audit.
3	Mengoordinasikan dan melaksanakan *monitoring* tindak lanjut temuan.
4	Melaksanakan kegiatan konsultansi bidang keuangan sesuai Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
5	Melaksanakan kegiatan konsultansi audit internal terkait bidang keuangan.
6	Mengoordinasikan dan melaksanakan audit khusus dan investigasi keuangan Perusahaan.
7	Melaksanakan kegiatan pendampingan audit eksternal.
8	Mengoordinasikan dan memastikan Unit Kerja terkait untuk menindaklanjuti hasil audit keuangan.
9	Mengoordinasikan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit laporan keuangan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Audit Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Audit Internal.

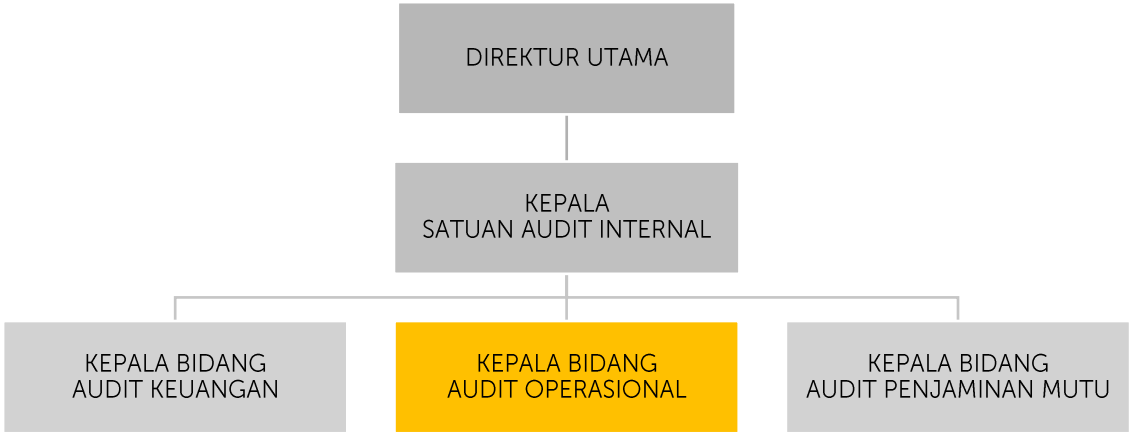
HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Hasil audit.	Per kasus
2	Direksi	Hasil audit.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultansi.	Per kasus
4	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus.	Per kasus

5	Divisi Akuntansi	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pendampingan audit *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pendampingan audit inspektorat.	Per kasus
3	Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per tahun
4	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Audit lain sesuai kebutuhan (OJK, BPKP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Akuntansi/ Keuangan	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Satuan Audit Internal		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan audit/asesmen/keuangan		-
3	*Pro-hire* dalam *Auditing*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG AUDIT OPERASIONAL

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG AUDIT OPERASIONAL		KABID AUDITOP
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SATUAN AUDIT INTERNAL	AUDIT OPERASIONAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja audit terkait operasional Perusahaan sekaligus mengoordinasikan kegiatan konsultansi, pendampingan audit eksternal dan audit khusus serta investigasi operasional Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyiapkan program kerja audit terkait operasional Perusahaan.
2	Menggordinasikan dan melaksanakan kegiatan audit internal tentang operasional Perusahaan serta menyusun laporan hasil pelaksanaan audit.
3	Mengoordinasikan dan melaksanakan *monitoring* tindak lanjut temuan.
4	Melaksanakan kegiatan konsultansi bidang operasional sesuai Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
5	Melaksanakan kegiatan konsultansi audit internal terkait bidang operasional.
6	Mengoordinasikan dan melaksanakan audit khusus dan investigasi operasional Perusahaan.
7	Melaksanakan kegiatan pendampingan audit eksternal.
8	Mengoordinasikan dan memastikan Unit Kerja terkait untuk menindaklanjuti hasil audit operasional.
9	Mengoordinasikan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen indeks *IT Maturity level.*

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Audit Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Audit Internal.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Hasil audit.	Per kasus
2	Direksi	Hasil audit.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultansi	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Asesmen Indeks *IT Maturity level.*	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus.	Per kasus

6	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pendampingan audit inspektorat	Per kasus
3	Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit	Per kasus
4	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit	Per kasus
5	Auditor TI	Pendampingan audit TI	Per kasus
6	Audit lain sesuai kebutuhan (OJK, BPKP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/Teknik Industri/Sistem Informasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Satuan Audit Internal		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan audit/asesmen		-
3	*Pro-hire* dalam *Auditing*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG AUDIT PENJAMINAN MUTU

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG AUDIT PENJAMINAN MUTU		KABID AUDITU
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SATUAN AUDIT INTERNAL	AUDIT PENJAMINAN MUTU

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP) sekaligus mengoordinasikan kegiatan konsultansi, pendampingan audit internal dan eksternal atas implementasi ISO di Perusahaan serta asesmen GCG.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan perencanaan program kerja audit internal dan program kerja *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).
2	Mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan *Internal Audit Charter* dan Kebijakan Audit Internal.
3	Mengelola pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan QAIP secara internal.
4	Mengoordinasikan pelaksanaan *Quality Assurance Review* (QAR) oleh asesor eksternal.
5	Mengoordinasikan kegiatan konsultansi audit internal serta tindak lanjut hasil asesmen terkait *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP).
6	Menyusun, mengoordinasikan, dan memastikan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan audit keuangan dan operasional secara berkala.
7	Mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan audit eksternal.
8	Mengoordinasikan pelaksanaan dan *monitoring* tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal implementasi ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu, ISO 27001:2013 Sistem Manajemen Keamanan Informasi, ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
9	Mengelola pelaksanaan dan *monitoring* tindak lanjut hasil asesmen *Good Corporate Governance* (GCG) dan asesmen Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) BUMN.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Audit Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Audit Internal.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Hasil audit, pelaksanaan dan tindak lanjut GCG.	Per kasus

2	Direksi	Hasil audit, pelaksanaan dan tindak lanjut GCG dan KPKU.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Audit, asesmen, dan konsultansi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Asesmen KPKU, Audit Mutu Internal dan Eksternal SMM ISO 9001.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Asesmen Indeks *IT Maturity level*, dan audit internal/eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit mutu internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Audit berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Laporan hasil asesmen GCG.	Per kasus
3	Kementerian Keuangan	Pendampingan audit inspektorat.	Per kasus
4	Kementerian Pertahanan, TNI, dan Polri	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
6	Badan Sertifikasi ISO	Sertifikasi, audit pengawasan, dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit ISO.	Per kasus
7	Forum Ekselen BUMN (FEB)	Asesmen KPKU dan *monitoring* tindak lanjut hasil asesmen.	Per kasus
8	Asosiasi Audit Internal (AAI)	Penilaian kualitas *assurance*.	Per kasus
9	Auditor TI	Pendampingan audit TI.	Per kasus
10	Audit lain sesuai kebutuhan (OJK, BPKP)	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/Asuransi/Teknik Industri/Sistem Informasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja pada fungsi Satuan Audit Internal		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi pada fungsi quality *assurance* audit dan proses bisnis Perusahaan		-
3	*Pro-hire* dalam *Auditing/Quality Assurance Auditing*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

SEKRETARIS PERUSAHAAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
SEKRETARIS PERUSAHAAN		SESPER
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Perusahaan, komunikasi dan hubungan kelembagaan serta Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), dan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan kesekretariatan Perusahaan antara lain standarisasi tata persuratan, korespondensi, pemilahan kerahasiaan dan kepentingan surat, kegiatan produksi serta pendistribusian dokumen, arsip dan dokumen.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan *monitoring* arus persuratan, pelaksanaan pendistribusian kebijakan Perusahaan serta pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan *Annual Report* dan penilaiannya.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyelesaian laporan Perusahaan yang bersifat prioritas serta penyampaian materi dan kegiatan rapat Direksi baik dengan pihak internal maupun eksternal.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *fit and proper test* Direksi dan Dewan Komisaris.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pembinaan administrasi Sekretaris Direksi dan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Komisaris.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan komunikasi Perusahaan dalam rangka keterbukaan informasi publik, antara lain: strategi, fungsi komunikasi, dan digital, serta konten informasi media cetak dan digital.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan hubungan kelembagaan dan konsolidasi komunikasi dengan seluruh *Stakeholders*.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan *press conference, press tour, press gathering,* jumpa pers dan kegiatan lainnya yang terkait dengan liaison officer.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan publikasi, komunikasi, dokumentasi internal dan eksternal Perusahaan serta implementasi dan pemeliharaan identitas Perusahaan (*branding*).
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pengelolaan komunikasi krisis Perusahaan.
12	Mengoordinasikan, Mengarahkan dan mendokumentasikan kegiatan Perusahaan, pelaksanaan administrasi kegiatan protokol Direksi.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian informasi dan program pengenalan kepada Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau yang baru bergabung di Perusahaan.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut atas pertanyaan, saran, dan/atau pengaduan yang diterima melalui media cetak dan digital.
15	Merencanakan dan mengkaji pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengelolaan dana Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
16	Mengelola kegiatan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi, dan laporan pertanggungjawaban Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).
17	Mengoordinasikan dan memastikan penyaluran, pengembalian pinjaman serta penanganan pemulihan pinjaman Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Khusus mengenai pengelolaan hubungan kelembagaan bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Sekretariat Umum
2	Kepala Bidang Komunikasi dan Protokoler
3	Kepala Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Surat menyurat, penyediaan data kinerja Dewan Komisaris, koordinasi kegiatan Perusahaan, dan pelaksanaan *fit and proper test*, program pengenalan mengenai Perusahaan, serta daftar pemegang saham dan daftar khusus.	Per kasus
2	Direksi	Hubungan kelembagaan, protokoler, sambutan, penjadwalan, materi Direksi dan hal lainnya menyangkut kegiatan Direksi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan arsip, surat menyurat, kegiatan Perusahaan, rapat Direksi, dan *announcement* internal.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta dan implementasi *branding* dalam pengembangan layanan.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan media digital.	Per kasus
6	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus

7	Divisi Umum	Koordinasi fasilitas perjalanan dinas Direksi, penyediaan sarana prasarana, dan implementasi *branding*.	Per kasus
8	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan komunikasi krisis Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Risiko	*Business Continuity Management* (BCM)	Per kasus
10	Kantor Cabang	Administrasi surat menyurat, kegiatan Perusahaan, pengelolaan TJSL.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Distribusi dokumen, koordinasi kegiatan Perusahaan, penghargaan Perusahaan, dan pengelolaan TJSL.	Per kasus
2	Institusi/Lembaga	Distribusi dokumen, koordinasi kegiatan Perusahaan, penghargaan Perusahaan, dan kegiatan TJSL.	Per kasus
3	Media Massa dan Media Elektronik	*Press release*/konferensi/publikasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
4	Mitra Kerja	Distribusi dokumen dan koordinasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Pembinaan Program Kemitraan	Per kasus
6	Arsip Nasional RI (ANRI)	Pendampingan pengelolaan arsip Perusahaan.	Per kasus
7	Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)	Koordinasi dan pelaksanaan *Annual Report Award* (ARA).	Per kasus
8	Vendor (Jasa Pengiriman, Percetakan, *Digital Marketing Agency, Event Organizer*)	Pencetakan dan distribusi dokumen/barang, pengelolaan media sosial, penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.	Per kasus
9	Konsultan	Pendampingan penyusunan *Annual Report*.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Komunikasi/ Administrasi Bisnis/*Public Relation*/Manajemen/ Hukum	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Sekretaris Perusahaan		Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan memiliki kompetensi dalam bidang kesekretariatan dan komunikasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Corporate Communication* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG SEKRETARIAT UMUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG SEKRETARIAT UMUM		KABID SETUM
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	SEKRETARIAT UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pegelolaan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, standarisasi tata persuratan, produksi, kearsipan, dan penyusunan *Annual Report* Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kegiatan kesekretariatan Perusahaan antara lain standarisasi tata persuratan, korespondensi, pemilahan kerahasiaan dan kepentingan surat, kegiatan produksi serta pendistribusian dokumen, arsip dan dokumen.
2	Memantau arus persuratan Perusahaan internal dan eksternal.
3	Mengelola arsip dan dokumen Perusahaan.
4	Mengelola kegiatan penyusunan *Annual Report*.
5	Melakukan kegiatan pembinaan administrasi kesekretariatan Sekretaris Direksi.
6	Mengoordinasikan penyelesaian laporan Perusahaan yang bersifat prioritas serta penyampaian materi dan kegiatan rapat Direksi baik dengan pihak internal maupun eksternal.
7	Melakukan pelaksanaan pendistribusian kebijakan Perusahaan antara lain Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran.
8	Mengoordinasikan pelaksanaan *fit and proper test* bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
9	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Komisaris.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Sekretariat Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Surat menyurat, penyediaan data kinerja Dewan Komisaris dan pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan arsip dan tata persuratan kegiatan Perusahaan, dan rapat Direksi.	Per kasus

3	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus
4	Kantor Cabang	Administrasi surat menyurat, kegiatan Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pelaksanaan *fit and proper test*.	Per kasus
2	Kementerian, Institusi dan Lembaga	Distribusi dokumen dan koordinasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
3	Mitra Kerja	Distribusi dokumen.	Per kasus
4	Arsip Nasional RI (ANRI)	Pendampingan pengelolaan arsip Perusahaan.	Per kasus
5	Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)	Koordinasi dan pelaksanaan *Annual Report Award* (ARA)	Per kasus
6	Vendor (Jasa Pengiriman, Percetakan)	Pencetakan dan distribusi dokumen/ barang.	Per kasus
7	Konsultan	Pendampingan penyusunan *Annual Report*.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Sekretaris/ Komunikasi/Administrasi/Manajemen/Hukum
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Sekretariat Perusahaan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan kesekretariatan	-
3	*Pro-hire* dalam *Corporate Communication/General Administration*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN PROTOKOLER

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN PROTOKOLER		KABID KOMPRO
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	KOMUNIKASI DAN PROTOKOLER

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pengembangan strategi komunikasi Perusahaan, hubungan kelembagaan kegiatan komunikasi internal dan eksternal, keprotokolan, serta memastikan kelancaran pengaturan jadwal kegiatan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kegiatan komunikasi Perusahaan dalam rangka keterbukaan informasi publik, antara lain: strategi, fungsi komunikasi, dan digital, serta konten informasi media cetak dan digital.
2	Mengelola kegiatan hubungan kelembagaan dan konsolidasi komunikasi dengan seluruh *Stakeholders.*
3	Mengelola kegiatan *press conference, press tour, press gathering,* jumpa pers dan kegiatan lainnya yang terkait dengan liaison officer.
4	Mengelola kegiatan publikasi, komunikasi, serta dokumentasi internal dan eksternal Perusahaan.
5	Mengelola implementasi dan pemeliharaan identitas Perusahaan (*branding*).
6	Mengelola, mengoordinasikan dan mendokumentasikan kegiatan Perusahaan (penjadwalan, penggunaan ruangan, administrasi rapat, undangan, sambutan, tata tertib, dan risalah rapat).
7	Mengelola pelaksanaan kegiatan dan administrasi protokol Direksi.
8	Mengelola strategi dan kebijakan dalam pengelolaan komunikasi krisis Perusahaan.
9	Mengelola penyampaian informasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
10	Mengelola pelaksanaan program pengenalan mengenai Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat pertama kali.
11	Mengelola tindak lanjut atas pertanyaan, saran, dan/atau pengaduan yang diterima melalui media cetak dan digital.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Komunikasi dan Protokoler bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Koordinasi kegiatan dan rapat Perusahaan, program pengenalan mengenai Perusahaan, serta daftar pemegang saham dan daftar khusus.	Per kasus
2	Direksi	Hubungan kelembagaan, protokoler, sambutan, penjadwalan, materi Direksi dan hal lainnya menyangkut kegiatan Direksi.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi kegiatan, rapat Perusahaan, dan *announcement* internal.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta dan implementasi *branding* dalam pengembangan layanan.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan media digital.	Per kasus
6	Divisi Umum	Koordinasi fasilitas perjalanan dinas Direksi, penyediaan sarana prasarana, dan implementasi *branding*.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pengelolaan krisis manajemen Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan komunikasi krisis dan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
9	Kantor Cabang	Kegiatan Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian, Institusi, dan Lembaga	Koordinasi kegiatan Perusahaan, dan penghargaan Perusahaan.	Per kasus
2	Media Massa dan Media Elektronik	*Press release*/konferensi/publikasi kegiatan Perusahaan.	Per kasus
3	Mitra Kerja	Koordinasi kegiatan Perusahaan	Per kasus
4	Vendor (Percetakan, Digital Marketing Agency, Event Organizer)	Pencetakan dokumen, pengelolaan media sosial, penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Komunikasi/Public Relations/Desain Komunikasi Visual/ Administrasi Bisnis/Manajemen
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Sekretariat Perusahaan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan komunikasi Perusahaan	-
3	*Pro-hire* dalam *Corporate Communication/Public Relations*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN		KABID TJSL
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	SEKRETARIAT PERUSAHAAN	TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Merencanakan dan mengkaji pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengelolaan dana Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
2	Mengelola kegiatan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).
3	Mengoordinasikan dan memastikan penyaluran serta pengembalian pinjaman Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di Kantor Cabang.
4	Melaksanakan analisis piutang macet dan pemberian rekomendasi penjadwalan ulang (rescheduling) dan penyesuaian persyaratan (*reconditioning*) serta dimasukan dalam pinjaman bermasalah.
5	Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dan Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus
2	Kantor Cabang	Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).	Per kasus

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

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Administrasi/ Manajemen/Public Relation/Komunikasi/Keuangan	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di bidang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan perencanaan dan analisis Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta Usaha Mikro dan Kecil (UMK)		-
3	*Pro-hire* bidang *Corporate Social Responsibility/Commercial Banking*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA DIVISI STRATEGI KORPORASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI STRATEGI KORPORASI		KADIV STRAKOR
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis jangka pendek dan jangka Panjang serta KPI manajemen, kegiatan *improvement*/manajemen perubahan, transformasi digital, proses bisnis Perusahaan, manajemen mutu, dan riset/kajian *adhoc*, implementasi KPKU serta evaluasi visi dan misi Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses penyusunan, *monitoring*, dan evaluasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses penyusunan, penetapan, dan *monitoring* pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses penyusunan *cascading* KPI Manajemen di Unit Kerja dan Kantor Cabang.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terkait pengesahan RJPP dan RKAP.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pelaksanaan serta *monitoring* tindak lanjut hasil Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) RKAP.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran serta Laporan Manajemen secara berkala.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis terkait Laporan Manajemen.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan manajemen perubahan dan transformasi digital Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan proses bisnis, sistem manajemen mutu, serta manajemen perubahan di Perusahaan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan riset/kajian serta *monitoring* tindak lanjut hasil kajian.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses implementasi serta penyusunan laporan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU).
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan strategi dan kebijakan dalam proses analisis, pemberian rekomendasi serta rencana kerja dan anggaran atas perubahan yang berdampak pada proses bisnis dan kebutuhan organisasi.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Strategi Korporasi bertanggung jawab kepada Direktur Utama.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Perencanaan Strategis
2	Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra
3	Kepala Bidang Manajemen Perubahan

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

11	Divisi Umum	Konfirmasi dan realisasi pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
12	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
13	Divisi Akuntansi	Data prognosa dan proyeksi laporan keuangan untuk penyusunan RJPP, RKAP, serta data dan evaluasi kinerja keuangan Perusahaan.	Per kasus
14	Divisi Manajemen Risiko	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko, Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Manajemen Risiko ISO 31000 dan Manajemen Perubahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Persetujuan RJPP, RKAP dan laporan manajemen serta pencapaian kinerja Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyusunan pagu BOP dan asesmen beban kerja AIP, THT, dan JKm.	Per kasus
3	Forum Ekselen BUMN (FEB)	Pengelolaan dan Implementasi KPKU.	Per kasus
4	Surveyor Independen	Pendampingan pelaksanaan survei.	Per kasus
5	Konsultan	Jasa konsultasi, Pengelolaan proses bisnis, Sistem Manajemen Mutu, dan implementasi KPKU.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Akuntansi/Bisnis/Ekonomi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Strategi Korporasi		Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan kompetensi keuangan/akuntansi/manajemen perubahan/proses bisnis Perusahaan/strategi korporasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Corporate Strategic* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PERENCANAAN STRATEGIS		KABID RENSTRA
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	PERENCANAAN STRATEGIS

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam proses penyusunan perencanaan strategis Perusahaan berupa Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola proses penyusunan dan revisi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
2	Mengelola proses penyusunan dan revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
3	Mengelola proses penyusunan dan penetapan *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen serta *cascading* KPI Manajemen di Unit Kerja dan Kantor Cabang.
4	Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang pengesahan RJPP dan RKAP.
5	Mengelola penyelenggaraan kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) RKAP.
6	Melakukan analisis rencana kerja dan anggaran untuk mendukung rencana perubahan yang berdampak pada proses bisnis dan kebutuhan organisasi.
7	Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan pagu anggaran APBN untuk penggantian BOP dan pelaksanaan asesmen beban kerja AIP, THT, dan JKm oleh KAP serta pembahasan hasil asesmen dengan Kementerian Keuangan.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan Strategis bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Korporasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Penyusunan dan persetujuan RKAP dan KPI Dewan Komisaris serta persetujuan RJPP.	Per kasus
2	Direksi	Koordinasi kegiatan RUPS dan RAKORNIS.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi RJPP, RKAP, KPI Manajemen.	Per kasus

4	Divisi Manajemen Portofolio	Data prognosa dan proyeksi pencapaian hasil investasi untuk penyusunan RJPP, dan RKAP.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Data prognosa dan proyeksi laporan keuangan untuk penyusunan RJPP, dan RKAP.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Persetujuan RJPP, RKAP, dan KPI Manajemen.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyusunan pagu BOP dan asesmen beban kerja AIP, THT, dan JKm.	Per kasus
3	Konsultan	Jasa konsultasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Akuntansi/Bisnis/Ekonomi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Korporasi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi pada fungsi pengelolaan akuntansi dan keuangan Perusahaan		-
3	*Pro-hire* dalam *Strategic Planning and Performance*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA		KABID MONEVSTRA
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	MONITORING DAN EVALUASI RENSTRA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola *monitoring* dan evaluasi realisasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
2	Mengelola *monitoring* dan evaluasi realisasi program kerja serta penyerapan anggaran sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
3	Mengelola pelaksanaan pergeseran dan/atau pengalihan anggaran pada RKAP.
4	Mengelola *monitoring* dan evaluasi pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Manajemen.
5	Mengelola *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), RJPP, dan RKAP serta tindak lanjut hasil Rakornis.
6	Mengelola penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran serta Laporan Manajemen.
7	Mengelola pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis tentang Laporan Manajemen.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Renstra bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Korporasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Persetujuan Laporan Manajemen dan realisasi KPI Dewan Komisaris	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan Laporan Manajemen	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi, *monitoring* realisasi, dan evaluasi RJPP, RKAP, KPI Manajemen, tindak lanjut RUPS dan RAKORNIS	Per kasus

4	Divisi Manajemen Portofolio	Data realisasi hasil investasi.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
6	Divisi Umum	Konfirmasi dan realisasi pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Data dan evaluasi kinerja keuangan Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Pelaporan manajemen dan pencapaian kinerja Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Bisnis/Akuntansi/Keuangan/Statistik
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Korporasi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi pada fungsi pengelolaan akuntansi dan keuangan Perusahaan	-
3	*Pro-hire* dalam *Strategic Planning and Performance*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERUBAHAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MANAJEMEN PERUBAHAN		KABID MENBA
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	STRATEGI KORPORASI	MANAJEMEN PERUBAHAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan manajemen Perusahaan terkait kegiatan *improvement*/manajemen perubahan, transformasi digital, proses bisnis Perusahaan, Sistem Manajemen Mutu, riset/kajian internal Perusahaan, implementasi KPKU serta evaluasi visi dan misi Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola dan mengoordinasikan proses identifikasi, analisis, implementasi, dan evaluasi proses perubahan aktivitas/proses yang berdampak pada proses bisnis dan transformasi organisasi.
2	Mengelola, mengoordinasikan, memberikan rekomendasi, dan memastikan implementasi proses transformasi proyek digital pada Unit Kerja terkait.
3	Mengelola desain, pemodelan, eksekusi, *monitoring*, dan optimasi proses bisnis Perusahaan.
4	Mengelola penyusunan dan implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001 termasuk pengelolaan *Standard Operating Procedure* (SOP), Pengendalian Catatan Mutu serta pelaksanaan dan *monitoring* tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
5	Melaksanakan riset/kajian internal yang berdampak pada strategi dan proses bisnis Perusahaan.
6	Mengelola implementasi dan penyusunan laporan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU).
7	Mengelola evaluasi visi dan misi Perusahaan.

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Implementasi KPKU, riset/kajian, dan *improvement*/perubahan proses bisnis.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Penelitian, manajemen mutu, KPKU, dan *business process reengineering*.	Per kasus

3	Satuan Audit Internal	Audit Mutu Internal, Audit Mutu Eksternal, dan Asesmen KPKU.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan	Data pendukung riset/kajian.	Per kasus
5	Divisi Layanan	*Business process reengineering*, sinergi riset dan tindak lanjut pengembangan layanan.	Per kasus
6	Divisi Sistem Informasi	Perencanaan *Master Plan* TI, *business process reengineering*, manajemen perubahan, transformasi digital, data manajemen, dan integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001.	Per kasus
7	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	*Business process reengineering*.	Per kasus
8	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	*Business process reengineering*.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Manajemen Risiko ISO 31000 dan Manajemen Perubahan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Forum Ekselen BUMN (FEB)	Pengelolaan KPKU.	Per kasus
2	Konsultan	Pengelolaan proses bisnis, Sistem Manajemen Mutu, dan implementasi KPKU.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/Teknik Industri/Statistik/Sistem Informasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Korporasi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi pada fungsi pengelolaan perubahan, proses bisnis, dan sistem manajemen mutu Perusahaan	-
3	*Pro-hire* dalam *Business Process Management/Quality Management System/Change management/Research and Development*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA DIVISI AKTUARIA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI AKTUARIA		KADIV AKT
DIREKTORAT	DIVISI	BIDANG
UTAMA	UNIT KERJA	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan perhitungan cadangan teknis program THT, JKK, Jkm, dan kewajiban aktuaria program Pensiun.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan perhitungan proyeksi peserta, pendapatan iuran, dan beban klaim program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan analisis penyelenggaraan program THT, JKK, JKm, dan Pensiun.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan data estimasi pengajuan dana pembayaran Program Pensiun untuk kebutuhan bulanan dan tahunan sebagai dasar pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belanja pensiun ke Kementerian Keuangan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan perhitungan reformasi program THT dan Pensiun.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan kegiatan penyusunan laporan operasional penyelenggaraan program THT, JKK, dan JKm serta laporan aktuaris Perusahaan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan perhitungan manfaat alih status kepesertaan ASABRI TASPEN.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan analisis tingkat bunga pengembangan program THT.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan analisis metode dan asumsi perhitungan Liabilitas Manfaat Polis Masa Depan (LMPMD).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan perhitungan kewajiban imbalan paska kerja Karyawan sesuai PSAK 24.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan evaluasi iuran dan besaran Manfaat Program JKK dan JKm.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan kajian *Asset Liability Management* (ALMA).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan *experience study* (mortalita, lapse, biaya, risiko JKK JKm, distribusi usia, inflasi, kenaikan gaji).
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kajian perhitungan aktuaria lainnya.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Aktuaria bertanggung jawab kepada Direktur Utama.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Aktuaria Program THT dan Pensiun
2	Kepala Bidang Aktuaria Program JKK dan JKm

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

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Aktuaria/ Matematika/Statistika/Asuransi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Aktuaria	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam bidang Aktuaria	-
3	*Pro-hire* dalam *Actuarial Valuation* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG AKTUARIA PROGRAM THT DAN PENSIUN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG AKTUARIA PROGRAM THT DAN PENSIUN		KABID AKPEN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	AKTUARIA	AKTUARIA PROGRAM THT DAN PENSIUN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam perhitungan aktuaria dan analisis program THT dan Pensiun.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola perhitungan cadangan teknis program THT.
2	Mengelola perhitungan kewajiban aktuaria program Pensiun.
3	Mengelola perhitungan proyeksi peserta, pendapatan premi, dan beban klaim program THT dan Pensiun.
4	Menyusun data estimasi pengajuan dana pembayaran Program Pensiun untuk kebutuhan bulanan dan tahunan sebagai dasar pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belanja pensiun ke Kementerian Keuangan.
5	Mengelola analisis penyelenggaraan program THT dan Pensiun.
6	Melakukan perhitungan reformasi program THT dan Pensiun (sebagai data pendukung Kementerian Keuangan).
7	Mengelola kegiatan penyusunan laporan operasional penyelenggaraan program THT.
8	Mengelola perhitungan manfaat alih status kepesertaan ASABRI TASPEN.
9	Mengelola analisis tingkat bunga pengembangan program THT.
10	Mengelola analisis metode dan asumsi perhitungan Liabilitas Manfaat Polis Masa Depan (LMPMD).
11	Mengelola perhitungan kewajiban imbalan paska kerja Karyawan sesuai PSAK 24.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aktuaria Program THT dan Pensiun bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Aktuaria.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Strategi Korporasi	Perhitungan dana THT dan Pensiun untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Data Kepesertaan untuk kebutuhan alih status, cadangan teknis dan proyeksi beban klaim.	Per kasus
3	Divisi Layanan	Realisasi data klaim THT dan Pensiun.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi aktuaria.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Perhitungan iuran dan realisasi pembayaran dana THT dan Pensiun.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program THT dan Pensiun, Kepastian data IBPA (*Indonesia Bond Pricing Agency*) dan YOI.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Evaluasi penyelenggaraan program manfaat THT dan Pensiun serta pemutakhiran regulasi.	Per kasus
2	Badan Pemeriksa Keuangan	Konfirmasi metode dan asumsi perhitungan THT dan Pensiun.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Laporan aktuaris dan pemutakhiran regulasi.	Per kasus
4	Konsultan Aktuaria	Jasa konsultasi perhitungan aktuaria.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Aktuaria/ Matematika/Statistika/Asuransi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Aktuaria	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam Aktuaria	-
3	*Pro-hire* dalam *Actuarial Valuation*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG AKTUARIA PROGRAM JKK DAN JKM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG AKTUARIA PROGRAM JKK DAN JKM		KABID AKPRO
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	AKTUARIA	AKTUARIA PROGRAM JKK DAN JKM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam perhitungan aktuaria dan analisis program JKK dan JKm serta kajian perhitungan aktuaria lainnya.

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

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aktuaria Program JKK dan JKm bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Aktuaria.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Divisi Strategi Korporasi	Perhitungan dana JKK dan JKm untuk penyusunan RKAP serta RJPP.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Data Kepesertaan untuk kebutuhan alih status, cadangan teknis dan proyeksi beban klaim.	Per kasus
3	Divisi Layanan	Realisasi data klaim JKK dan JKM.	Per kasus

4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi aktuaria.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Perhitungan iuran dan realisasi pembayaran dana JKK dan JKm.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program JKK dan JKm.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Evaluasi penyelenggaraan program manfaat JKK dan JKm serta pemutakhiran regulasi.	Per kasus
2	Badan Pemeriksa Keuangan	Konfirmasi metode dan asumsi perhitungan JKK dan JKm.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Laporan aktuaris dan pemutakhiran regulasi.	Per kasus
4	Konsultan Aktuaria	Jasa konsultasi perhitungan aktuaria.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Aktuaria/ Matematika/Statistik/Asuransi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Aktuaria	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam Aktuaria	-
3	*Pro-hire* dalam *Actuarial Valuation*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA KANTOR CABANG UTAMA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA KANTOR CABANG UTAMA		KA KCU
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG UTAMA	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan baik secara langsung maupun korespondensi.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan sosialisasi dan tindak lanjut, persiapan sarana prasarana pendukung, dan implementasi operasional layanan Manfaat Program, manfaat tambahan lainnya, dan layanan baru serta penggunaan ASABRI Mobile App di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Utama.
7	Mengarahkan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Utama.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan permasalahan terkait layanan, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Utama.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, pengadaan sarana prasarana, dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Utama.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Utama.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Utama.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei, verifikasi, penyaluran serta pengembalian pinjaman dana Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
14	Megarahkan pelaksanaan *monitoring* saldo uang pensiun yang belum diambil oleh Peserta serta *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Utama.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Utama dan Mitra Bayar.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan uji coba dan evaluasi implementasi pengembangan sistem dan standar layanan serta pembekalan untuk Staf Layanan/*Customers Service Officer* (CSO).
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Utama bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Pelanggan
2	Kepala Bidang Administrasi dan Umum

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

6	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan serta aplikasi pertanggungjawaban anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
7	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, *monitoring* dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, *monitoring* dan evaluasi program TJSL.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang		Min. 4 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Kantor Cabang		Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN		KABID YANGGAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG UTAMA	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Manfaat Program dan manfaat tambahan, SPTB, LKPP, alih media dosir, penyampaian informasi/sosialisasi, dan tindak lanjut serta laporan umpan balik dari Pelanggan (Peserta ASABRI).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengelola pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengelola sosialisasi dan implementasi operasional layanan baru antara lain *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
5	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
6	Mengelola sosialisasi dan penggunaan ASABRI Mobile App kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
7	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) secara berkala di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
8	Mengelola dan melakukan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
9	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Utama.
10	Mengelola tindak lanjut permasalahan terkait layanan Manfaat Program ASABRI di Kantor Cabang Utama.
11	Mengelola umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Utama untuk mendukung penyusunan laporan kepada OJK.
12	Melaksanakan uji coba dan evaluasi implementasi pengembangan sistem dan standar layanan serta pembekalan untuk Staf Layanan/*Customers Service Officer* (CSO).

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Utama.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
2	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
3	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, dan Aplikasi Datalink.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang	Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Layanan ASABRI	Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG ADMINITRASI DAN UMUM		KABID ADUM
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG UTAMA	ADMINITRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), dan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) serta operasional kegiatan lain di Kantor Cabang Utama.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Utama.
2	Mengelola pengadaan sarana prasarana di Kantor Cabang Utama.
3	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Utama.
4	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Utama.
5	Mengelola pelaksanaan survei, verifikasi, penyaluran serta pengembalian pinjaman dana Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
6	Mengelola pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Utama.
7	Mendukung persiapan sarana prasarana sosialisasi dan implementasi operasional layanan baru antara lain *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
8	Melakukan *monitoring* atas saldo uang pensiun yang belum diambil oleh penerima selama 2 (dua) bulan berturut-turut melalui Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3).
9	Melaksanakan *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Utama.
10	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Utama dan Mitra Bayar.
11	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di wilayah Kantor Cabang Utama.
12	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Utama.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
13	Melaksanakan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Utama.	

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

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Keuangan/Akuntansi/Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang	Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Administrasi, Umum, dan Keuangan ASABRI	Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA KANTOR CABANG TIPE A

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA KANTOR CABANG TIPE A		KA KANCAB
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE A	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan sosialisasi dan tindak lanjut, persiapan sarana prasarana pendukung, dan implementasi operasional layanan Manfaat Program, manfaat tambahan lainnya, dan layanan baru serta penggunaan ASABRI Mobile App di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe A.
7	Mengarahkan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe A.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan permasalahan terkait layanan, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe A.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, pengadaan sarana prasarana, dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe A.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Tipe A.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe A.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei, verifikasi, penyaluran serta pengembalian pinjaman dana Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
14	Megarahkan pelaksanaan *monitoring* saldo uang pensiun yang belum diambil oleh Peserta serta *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe A.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe A dan Mitra Bayar.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan untuk mendukung proses administrasi, penerimaan, dan penanganan keluhan/permasalahan sewa aset Perusahaan di wilayah Kantor Cabang Tipe A.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan untuk mendukung kegiatan *monitoring* aset Perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Tipe A bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Pelanggan
2	Kepala Bidang Administrasi dan Umum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life, Manfaat Tambahan kepada Peserta, dan pengelolaan sewa aset Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, dan Aplikasi Datalink.	Per kasus
5	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, laporan tindak lanjut penyelesaian	Per kasus

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

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang	Min. 4 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Kantor Cabang	Min. 3 tahun

Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan
Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)

KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN		KABID YANGGAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE A	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Manfaat Program dan manfaat tambahan, SPTB, LKPP, alih media dosir, penyampaian informasi/sosialisasi, dan tindak lanjut serta laporan umpan balik dari Pelanggan (Peserta ASABRI).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengelola pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengelola sosialisasi dan implementasi operasional layanan baru antara lain *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
5	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
6	Mengelola sosialisasi dan penggunaan ASABRI Mobile App kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
7	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) secara berkala di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
8	Mengelola dan melakukan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
9	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe A.
10	Mengelola tindak lanjut permasalahan terkait layanan Manfaat Program ASABRI di Kantor Cabang Tipe A.
11	Mengelola umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe A untuk mendukung penyusunan laporan kepada OJK.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe A.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
2	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
3	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, dan Aplikasi Datalink.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang		Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Layanan ASABRI		Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM		KABID ADUM
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
UTAMA	KANCAB TIPE A	ADMINISTRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Tipe A.
2	Mengelola pengadaan sarana prasarana di Kantor Cabang Tipe A.
3	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe A.
4	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe A.
5	Mengelola pelaksanaan survei, verifikasi, penyaluran serta pengembalian pinjaman dana Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
6	Mengelola pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.
7	Mendukung persiapan sarana prasarana sosialisasi dan implementasi pengembangan layanan seperti *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
8	Melakukan *monitoring* atas saldo uang pensiun yang belum diambil oleh penerima selama 2 (dua) bulan berturut-turut melalui Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3).
9	Melaksanakan *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe A.
10	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe A dan Mitra Bayar.
11	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di wilayah Kantor Cabang Tipe A.
12	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Tipe A.
13	Mengoordinasikan dan mendukung proses administrasi, penerimaan, dan penanganan keluhan/permasalahan sewa aset Perusahaan di wilayah Kantor Cabang Tipe A.
14	Mendukung kegiatan *monitoring* aset Perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe A.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe A.	

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

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Keuangan/Akuntansi/Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang	Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Administrasi, Umum, dan Keuangan	Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA KANTOR CABANG TIPE B

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA KANTOR CABANG TIPE B		KA KANCAB
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE B	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan sosialisasi dan tindak lanjut, persiapan sarana prasarana pendukung, dan implementasi operasional layanan Manfaat Program, manfaat tambahan lainnya, dan layanan baru serta penggunaan ASABRI Mobile App di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe B.
7	Mengarahkan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe B.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan permasalahan terkait layanan, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe B.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, pengadaan sarana prasarana, dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe B.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Tipe B.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe B.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei, verifikasi, penyaluran serta pengembalian pinjaman dana Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
14	Megarahkan pelaksanaan *monitoring* saldo uang pensiun yang belum diambil oleh Peserta serta *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe B.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe B dan Mitra Bayar.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan untuk mendukung proses administrasi, penerimaan, dan penanganan keluhan/permasalahan sewa aset Perusahaan di wilayah Kantor Cabang Tipe B.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan untuk mendukung kegiatan *monitoring* aset Perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Tipe B bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Pelanggan
2	Kepala Bidang Administrasi dan Umum

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

6	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan serta aplikasi pertanggungjawaban anggaran dan belanja serta pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
7	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, *monitoring* dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, *monitoring* dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang		Min. 4 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Kantor Cabang		Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAYANAN PELANGGAN		KABID YANGGAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE B	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan layanan Manfaat Program dan manfaat tambahan, SPTB, LKPP, alih media dosir, penyampaian informasi/sosialisasi, dan tindak lanjut serta laporan umpan balik dari Pelanggan (Peserta ASABRI).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengelola pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengelola sosialisasi dan implementasi operasional layanan baru antara lain *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
5	Mengelola kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
6	Mengelola sosialisasi dan penggunaan ASABRI Mobile App kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
7	Mengelola Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) secara berkala di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
8	Mengelola dan melakukan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
9	Mengelola berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe B.
10	Mengelola tindak lanjut permasalahan terkait layanan Manfaat Program ASABRI di Kantor Cabang Tipe B.
11	Mengelola umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe B untuk mendukung penyusunan laporan kepada OJK.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pelayanan Pelanggan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe B.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
2	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
3	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, dan Aplikasi Datalink.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang	Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Layanan ASABRI	Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG ADMNISTRASI DAN UMUM		KABID ADUM
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANTOR CABANG TIPE B	ADMINISTRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), dan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK), operasional layanan, administrasi, dan umum serta aset Perusahaan di Kantor Cabang Tipe B.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Tipe B.
2	Mengelola pengadaan sarana prasarana di Kantor Cabang Tipe B.
3	Mengelola administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe B.
4	Mengelola biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe B.
5	Mengelola pelaksanaan survei, verifikasi, penyaluran serta pengembalian pinjaman dana Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
6	Mengelola pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.
7	Mendukung persiapan sarana prasarana sosialisasi dan implementasi pengembangan layanan seperti *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
8	Melakukan *monitoring* atas saldo uang pensiun yang belum diambil oleh penerima selama 2 (dua) bulan berturut-turut melalui Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3).
9	Melaksanakan *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe B.
10	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe B dan Mitra Bayar.
11	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe B.
12	Mengelola laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Tipe B.
13	Mengoordinasikan dan mendukung proses administrasi, penerimaan, dan penanganan keluhan/permasalahan sewa aset Perusahaan di wilayah Kantor Cabang Tipe B.
14	Mendukung kegiatan *monitoring* aset Perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe B.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
15	Melaksanakan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.

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

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

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Keuangan/Akuntansi/Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang	Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Administrasi, Umum, dan Keuangan	Min. 3 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA KANTOR CABANG TIPE C

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA KANTOR CABANG TIPE C		KA KANCAB
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE C	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan sosialisasi dan tindak lanjut, persiapan sarana prasarana pendukung, dan implementasi operasional layanan Manfaat Program, manfaat tambahan lainnya, dan layanan baru serta penggunaan ASABRI Mobile App di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) dan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe C.
7	Mengarahkan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe C.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan permasalahan terkait layanan, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, menyusun laporan pengaduan serta tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe C.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan administrasi, pengadaan sarana prasarana, dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe C.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Tipe C.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe C.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
13	Megarahkan pelaksanaan *monitoring* saldo uang pensiun yang belum diambil oleh Peserta serta *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe C.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe C dan Mitra Bayar.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan untuk mendukung proses administrasi, penerimaan, dan penanganan keluhan/permasalahan sewa aset Perusahaan di wilayah Kantor Cabang Tipe C.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan untuk mendukung kegiatan *monitoring* aset Perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Kantor Cabang Tipe C bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur sesuai fungsi teknis.	
DIBANTU OLEH	
1	Staf Bidang Layanan Pelanggan
2	Staf Bidang Administrasi dan Umum

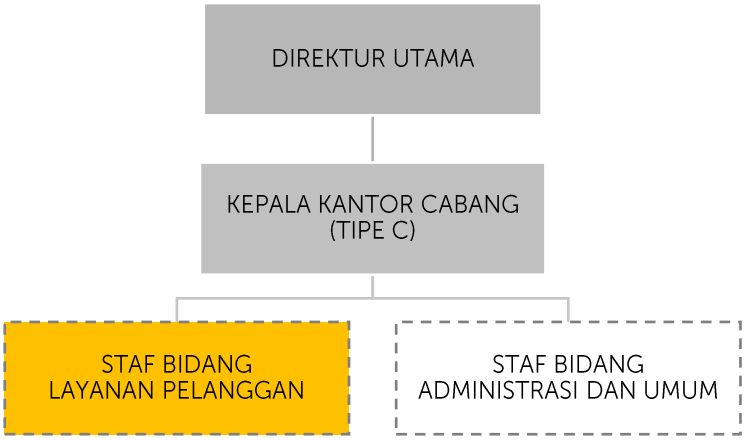
HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan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

		Pembayaran Pensiun (AP3), Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	
7	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
8	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
9	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun, kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus
4	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
5	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, *monitoring* dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
6	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, *monitoring* dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang		Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang		Min. 5 tahun
3	Memiliki pengalaman kerja di fungsi Layanan ASABRI		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

STAF BIDANG LAYANAN PELANGGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
STAF BIDANG LAYANAN PELANGGAN		STAF BID YANGGAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE C	LAYANAN PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Melaksanakan penyelenggaraan layanan Manfaat Program ASABRI dan manfaat tambahan lainnya yang telah didesentralisasikan.
2	Melaksanakan pembayaran Manfaat Program ASABRI dengan Kesatuan dan Mitra Bayar.
3	Melaksanakan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) sesuai dengan analisis kronologis kejadian dan diagnosa medis.
4	Melaksanakan sosialisasi dan implementasi operasional layanan baru antara lain *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
5	Melaksanakan kegiatan dan tindak lanjut hasil sosialisasi kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
6	Melaksanakan sosialisasi dan penggunaan ASABRI Mobile App kepada Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
7	Melaksanakan kegiatan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) secara berkala di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
8	Melaksanakan pemutakhiran data layanan sesuai dengan berkas pengajuan klaim dan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) Peserta di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
9	Melaksanakan berkas dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di Kantor Cabang Tipe C.
10	Melaksanakan tindak lanjut permasalahan terkait layanan Manfaat Program ASABRI di Kantor Cabang Tipe C.
11	Melaksanakan pengelolaan umpan balik (*feedback*) Pelanggan dan menyusun laporan pengaduan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan di Kantor Cabang Tipe C untuk mendukung penyusunan laporan kepada OJK.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life dan Manfaat Tambahan kepada Peserta.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, e-Polis, dosir Peserta, ASABRI Mobile App, dan Aplikasi Datalink.	Per kasus
3	Divisi Layanan	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait aplikasi layanan dan data kepesertaan.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi dan uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI/Polri	Sosialisasi, layanan, dan pembayaran hak Peserta.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Layanan dan pembayaran hak Peserta, kegiatan LKPP, autentikasi, SPTB, rekonsiliasi, serta uji petik pembayaran pensiun.	Per kasus
3	*Provider* Kesehatan	PKS dan layanan JKK Perawatan.	Per kasus

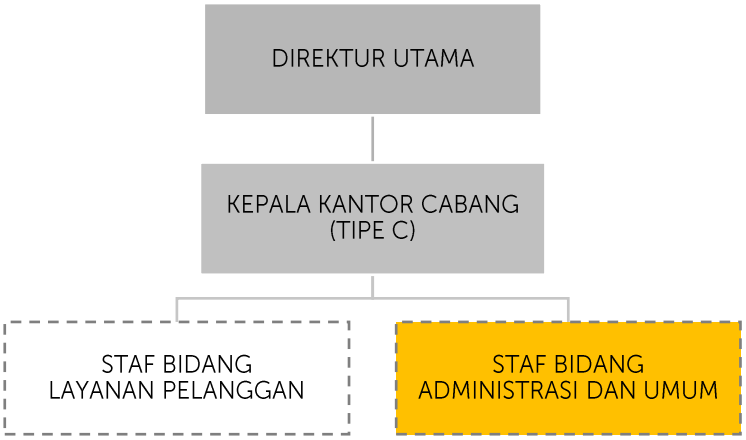
PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Diploma (D3/D4)/Sarjana (S1) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang atau fungsi Layanan ASABRI	Min. 1 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pelayanan Pelanggan	Min. 1 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

STAF BIDANG ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
STAF BIDANG ADMNISTRASI DAN UMUM		STAF BID ADUM
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
UTAMA	KANCAB TIPE C	ADMINISTRASI DAN UMUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Melaksanakan kegiatan fungsi kesekretariatan, administrasi, keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) serta operasional kegiatan lain di Kantor Cabang Tipe C.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Melaksanakan kesekretariatan, kearsipan, dan keprotokolan di Kantor Cabang Tipe C.
2	Melaksanakan pengadaan sarana prasarana di Kantor Cabang Tipe C.
3	Melaksanakan administrasi dan kegiatan SDM di Kantor Cabang Tipe C.
4	Melaksanakan realisasi biaya operasional dan laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang Tipe C.
5	Melaksanakan pelaksanaan survei dan verifikasi data pengajuan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
6	Mendukung persiapan sarana prasarana sosialisasi dan implementasi pengembangan layanan seperti *Mobile Service Unit* (MSU), ASABRI Link, dll.
7	Melaksanakan *monitoring* atas saldo uang pensiun yang belum diambil oleh penerima selama 2 (dua) bulan berturut-turut melalui Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3).
8	Melaksanakan *monitoring* dan verifikasi data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI berdasarkan Surat Pemberitahuan (SP) dari Mitra Bayar di Kantor Cabang Tipe C.
9	Melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi (Rakor) evaluasi kinerja antara Kantor Cabang Tipe C dan Mitra Bayar.
10	Melaksanakan kegiatan pendampingan serta tindak lanjut uji petik dengan Kementerian Keuangan di Wilayah Kantor Cabang Tipe C.
11	Menyusun laporan kegiatan dan permasalahan di Kantor Cabang Tipe C.
12	Mengoordinasikan dan mendukung proses administrasi, penerimaan, dan penanganan keluhan/permasalahan sewa aset Perusahaan di wilayah Kantor Cabang Tipe C.
13	Mendukung kegiatan *monitoring* aset Perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang Tipe C.
14	Melaksanakan pengelolaan aset, barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) di Kantor Cabang.

TANGGUNG JAWAB			
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Administrasi dan Umum bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Cabang Tipe C.			
HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Sekretariat Perusahaan	Keprotokoleran, pengelolaan Program TJSL dan Program Pendanaan UMK serta implementasi *branding*.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran Kantor Cabang.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengelolaan sewa aset Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Kegiatan survei Pelanggan.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Aplikasi AP3, Layanan Terpadu, aplikasi pengelolaan aset, dan aplikasi SDM.	Per kasus
6	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Layanan administrasi dan kegiatan SDM serta hubungan industrial.	Per kasus
7	Divisi Umum	Pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	*Dropping* anggaran, pengelolaan pajak, dan data realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta manfaat tambahan.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Pelaporan penggunaan anggaran.	Per kasus
	EKSTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Persiapan kegiatan sosialisasi.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Uji petik pembayaran Pensiun.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Kegiatan rapat koordinasi, uji petik pembayaran pensiun dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	Mitra Binaan	Verifikasi, penyaluran, pembayaran angsuran, *monitoring* dan evaluasi Program Pendanaan UMK.	Per kasus
5	Lembaga/Masyarakat Penerima Bantuan	Verifikasi, penyaluran, *monitoring* dan evaluasi Program TJSL.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Diploma (D3/D4)/Sarjana (S1) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/Keuangan/Akuntansi/Administrasi Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
	PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Kantor Cabang		Min. 1 tahun
2	Memiliki kompetensi di bidang Administrasi, Umum, dan Keuangan		Min. 1 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

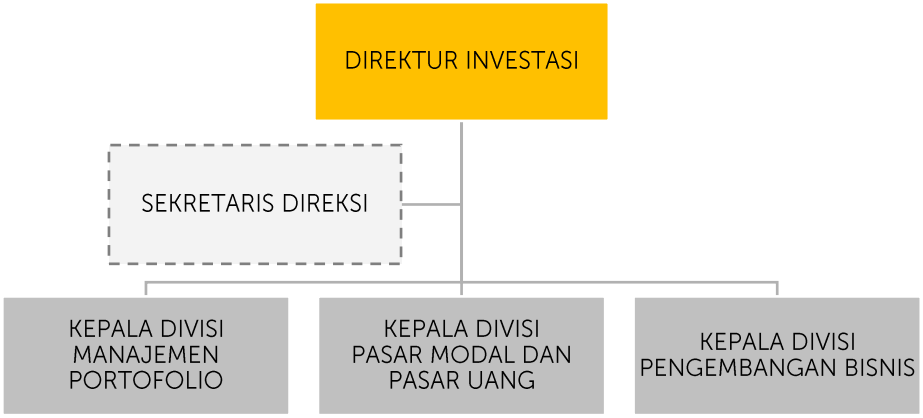
SALINAN
LAMPIRAN 3
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT INVESTASI

DIREKTUR INVESTASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
DIREKTUR INVESTASI		DIRVEST
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan bersama dengan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial dalam menyelenggarakan perencanaan, penetapan, pengendalian dan implementasi kebijakan serta strategi fungsi Manajemen Portofolio, pasar modal dan pasar uang, serta pengembangan bisnis.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi fungsi manajemen portofolio meliputi perencanaan dan evaluasi investasi, analisis investasi, dan *monitoring* dan laporan investasi.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi dalam pengelolaan pasar modal dan pasar uang meliputi transaksi kelas aset ekuitas dan pendapatan tetap.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi dalam pengelolaan pengembangan bisnis meliputi investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya, properti investasi dan pendayagunaan aset serta pengembangan manfaat tambahan.
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan implementasi pelaksanaan fungsi-fungsi dibawah Direktorat Utama dan Kantor Cabang sesuai dengan fungsi teknis di bawah Direktorat Investasi serta menyampaikan perkembangannya kepada Direktur Utama.
5	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
6	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak Kesatuan TNI, Polri, Kementerian Pertahanan, Lembaga Keuangan, Perusahaan Asuransi, Mitra Bayar, Fasilitas Kesehatan, dan Mitra Kerja.
7	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk

	mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh pihak Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, dan Polri.
8	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Investasi bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab kepada Mentei BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Manajemen Portofolio
2	Kepala Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang
3	Kepala Divisi Pengembangan Bisnis

KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI MANAJEMEN PORTOFOLIO		KADIV MENPO
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan perencanaan dan kajian pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengelolaan seluruh instrumen investasi dan program pengembangan manfaat tambahan pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan evaluasi Kebijakan Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup SAA, TAA, kesesuaian dengan PMK, selera risiko Direksi dan Komisaris.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan evaluasi Pedoman Pelaksanaan Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup tolak ukur kinerja, kriteria persyaratan investasi, batasan penempatan, instrumen dalam pengawasan khusus, pemilihan mitra investasi, dll.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan serta evaluasi Rencana Investasi Jangka Panjang pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup SAA, TAA, *investment universe*, bauran portofolio untuk 5 tahun ke depan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan serta evaluasi Rencana Investasi Jangka Pendek pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup SAA, TAA, *investment universe*, bauran portofolio untuk 1 tahun.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan *monitoring* dan evaluasi atas kinerja portofolio investasi, kinerja investasi yang dikelola Mitra Kerja Investasi, hasil investasi pengembangan bisnis lainnya pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan analisis/kajian/rekomendasi atas rencana penempatan setiap instrumen investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP serta instrumen investasi yang berada dalam kriteria pengawasan khusus.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan *site visit*, mengikuti kegiatan *Initial Public Offering* (IPO), dan melaksanakan rapat manajemen dengan Pengurus Emiten serta reviu/pemutakhiran Emiten secara berkala/sesuai kebutuhan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi terhadap ketersediaan dana, pencapaian, dan hasil investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP yang dilakukan secara periodik baik mingguan maupun bulanan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi data investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP melalui aplikasi dengan Unit Kerja terkait.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan laporan pengelolaan dana investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP yang dilakukan secara periodik baik mingguan maupun bulanan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi laporan bulanan pendayagunaan aset tetap Perusahaan serta laporan realisasi penyaluran atau pemutakhiran data seluruh program pengembangan manfaat tambahan.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Manajemen Portofolio bertanggung jawab kepada Direktur Investasi.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Investasi
2	Kepala Bidang Analisis Investasi
3	Kepala Bidang Monitoring dan Laporan Investasi

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

		Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi.	
9	Divisi Keuangan	Koordinasi terkait ketersediaan alokasi dana, penempatan, rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
10	Divisi Akuntansi	Pelaksanaan rekonsiliasi data hasil investasi dan alokasi dana AIP sebagai dasar penentuan alokasi anggaran untuk PUM KPR.	Per kasus
11	Divisi Manajemen Risiko	Pemberian opini terhadap rencana kerja Investasi, analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyampaian RKA Investasi, proyeksi hasil investasi, dan tanggapan atas tindak lanjut RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian Rencana Kerja Investasi, proyeksi hasil investasi, pembahasan evaluasi pengelolaan investasi.	Per kasus
3	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/analisis.	Per kasus
4	Sekuritas	Permintaan data riset, makro ekonomi dan analisis Emiten.	Per kasus
5	Manajer Investasi	Permintaan data makro ekonomi, laporan kinerja reksa dana dan portofolio.	Per kasus
6	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
7	Mitra Kerja Investasi	Permintaan data terkait Mitra Kerja Investasi, *site visit*, presentasi prospek pengembangan bisnis Mitra Kerja Investasi.	Per kasus
8	Penyedia Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
9	Konsultan Investasi	Sebagai penyedia jasa yang memberikan *second opinion* dalam laporan investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Ekonomi/Bisnis/Perbankan
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja Kepala Bidang di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan investasi	-
3	*Pro-hire* dalam *Investment Portfolio Management* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI		KABID RENEVEST
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	PERENCANAAN DAN EVALUASI INVESTASI

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengkaji, *monitoring* tindak lanjut dan evaluasi atas pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengelolaan seluruh instrumen investasi dan program pengembangan manfaat tambahan pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Menyusun dan mengevaluasi Kebijakan Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup SAA, TAA, kesesuaian dengan PMK, selera risiko Direksi dan Komisaris.
3	Menyusun dan mengevaluasi Pedoman Pelaksanaan Investasi, yang mencakup tolak ukur kinerja, kriteria persyaratan investasi, batasan penempatan, instrumen dalam pengawasan khusus, pemilihan mitra investasi, dll.
4	Mengelola penyusunan dan evaluasi Rencana Investasi Jangka Panjang pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup SAA, *investment universe*, dan bauran portofolio untuk 5 tahun ke depan.
5	Mengelola penyusunan dan evaluasi Rencana Investasi Jangka Pendek pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP, yang mencakup TAA, *investment universe*, dan bauran portofolio untuk 1 tahun.
6	Mengelola *monitoring* dan evaluasi atas kinerja portofolio investasi, kinerja investasi yang dikelola Mitra Kerja Investasi, hasil investasi pengembangan bisnis lainnya pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan kebijakan, pedoman, dan rencana kerja investasi.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kebijakan, pedoman, dan rencana kerja investasi.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Rencana kerja investasi jangka panjang dan jangka pendek untuk penyusunan RJPP, dan RKAP.	Per kasus
4	Divisi Aktuaria	Koordinasi terkait proses *Asset Liability Management* (ALMA), penyediaan data makro, dan penyampaian rencana kerja investasi.	Per kasus
5	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Pedoman dan kebijakan pelaksanaan penempatan dana investasi dan evaluasi pada kelas aset ekuitas serta kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
6	Divisi Pengembangan Bisnis	Pedoman dan kebijakan pelaksanaan penempatan dana investasi dan evaluasi investasi penyertaan langsung dan lainnya, serta properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
7	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
8	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Pertimbangan dan tanggapan aspek kepatuhan terhadap rencana kerja investasi.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Risiko	Pemberian opini terhadap rencana kerja investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyampaian RKA Investasi, proyeksi hasil investasi, dan tanggapan atas tindak lanjut RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian Rencana Kerja Investasi, proyeksi hasil investasi, pembahasan evaluasi pengelolaan investasi.	Per kasus
3	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/analisis.	Per kasus
4	Sekuritas	Permintaan data riset, makro ekonomi dan analisis Emiten.	Per kasus
5	Manajer Investasi	Permintaan data makro ekonomi, laporan kinerja reksa dana dan portofolio.	Per kasus
6	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
7	Penyedia Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Akuntansi/Perbankan/Manajemen/Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan investasi	-
3	*Pro-hire* dalam *Investment Management*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG ANALISIS INVESTASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG ANALISIS INVESTASI		KABID ANAVEST
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	ANALISIS INVESTASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun analisis/kajian/rekomendasi atas rencana penempatan setiap instrumen Investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
2	Menyusun analisis/kajian/rekomendasi atas instrumen investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP yang berada dalam kriteria pengawasan khusus.
3	Mengelola reviu/pemutakhiran Emiten secara berkala/sesuai kebutuhan.
4	Memberikan pertimbangan dan/atau saran masukan dalam kegiatan penyusunan SAA, TAA, dan *investment universe* serta bauran portofolio investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
5	Melaksanakan kegiatan *site visit*, mengikuti kegiatan *Initial Public Offering* (IPO), dan melaksanakan rapat manajemen dengan pengurus Emiten (jika diperlukan).

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA

	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Direksi	Persetujuan analisis rencana penempatan pada setiap instrumen investasi.	Per kasus
2	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi.	Per kasus
3	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Hasil analisis dan rekomendasi terhadap rencana penempatan dana	Per kasus

		investasi pada kelas aset ekuitas serta kelas aset pendapatan tetap.	
4	Divisi Pengembangan Bisnis	Hasil analisis dan rekomendasi terhadap rencana penempatan dana investasi penyertaan langsung dan lainnya, serta properti investasi.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	Analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/ analisis.	Per kasus
2	Sekuritas	Permintaan data riset, makro ekonomi dan analisis Emiten.	Per kasus
3	Manajer Investasi	Permintaan data makro ekonomi, laporan kinerja reksa dana dan portofolio.	Per kasus
4	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
5	Mitra Kerja Investasi	Permintaan data terkait Mitra Kerja Investasi, *site visit*, presentasi prospek pengembangan bisnis Mitra Kerja Investasi.	Per kasus
6	Penyedian Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen Ekonomi/Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam analisa investasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Investment Analysis*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI		KABID MONLAPVEST
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	MONITORING DAN LAPORAN INVESTASI

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	*Monitoring* dan evaluasi terhadap ketersediaan dana, pencapaian, dan hasil investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP yang dilakukan secara periodik baik mingguan maupun bulanan.
2	Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi data investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP melalui aplikasi dengan Unit Kerja terkait.
3	Menyusun laporan pengelolaan dana investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP yang dilakukan secara periodik baik mingguan maupun bulanan.
4	Menyusun laporan bulanan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.
5	Menyusun laporan realisasi penyaluran atau pemutakhiran data seluruh program pengembangan manfaat tambahan.

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Penyampaian laporan investasi.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Data realisasi hasil Investasi sesuai RJPP, dan RKAP.	Per kasus
3	Divisi Aktuaria	Koordinasi terkait proses *Asset Liability Management*, penyediaan data makro, dan penyampaian Laporan investasi.	Per kasus
4	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	*Monitoring*, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset ekuitas serta kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus

5	Divisi Pengembangan Bisnis	*Monitoring*, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada investasi penyertaan langsung dan lainnya, serta properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
6	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
7	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyampaian proyeksi hasil investasi dan tanggapan atas tindak lanjut RUPS.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Penyampaian proyeksi hasil investasi dan pembahasan evaluasi pengelolaan investasi.	Per kasus
3	Penyedia Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
4	Konsultan Investasi	Sebagai penyedia jasa yang memberikan *second opinion* dalam laporan investasi.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Akuntansi/ Keuangan/Perbankan/Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan investasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Investment Reporting*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA DIVISI PASAR MODAL DAN PASAR UANG

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI PASAR MODAL DAN PASAR UANG		KADIV PMPU
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	PASAR MODAL DAN PASAR UANG	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam strategi pengelolaan pelaksanaan rencana investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP dalam bentuk pasar saham, reksa dana, pasar surat utang, dan pasar uang meliputi saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA serta obligasi, Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Aset (KIK-EBA) dan deposito.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan rencana transaksi investasi pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana pasar saham, reksa dana, pasar surat utang, dan pasar uang.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan transaksi pada pasar saham, reksa dana, pasar surat utang, dan pasar uang sesuai rencana investasi yang telah disetujui oleh Direktur Investasi.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan laporan realisasi transaksi portofolio pada pasar saham, reksa dana, pasar surat utang, dan pasar uang pada setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan pengelolaan kinerja instrumen pada pasar saham, reksa dana, pasar surat utang, dan pasar uang.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan koordinasi kegiatan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan membangun hubungan kerja dengan Mitra Kerja Investasi antara lain *site visit*, *Initial Public Offering* (IPO), *market outlook*, *market update*, dll.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang bertanggung jawab kepada Direktur Investasi.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pasar Saham dan Reksa Dana
2	Kepala Bidang Pasar Utang dan Pasar Uang

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

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Akuntansi/ Keuangan/Perbankan/Manajemen/Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, Divisi Pengembangan Bisnis	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan investasi dan investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya	-
3	*Pro-hire* dalam *Capital and Money Market Investment* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PASAR SAHAM DAN REKSA DANA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PASAR SAHAM DAN REKSA DANA		KABID PSRD
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	PASAR MODAL DAN PASAR UANG	PASAR SAHAM DAN REKSA DANA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan transaksi, laporan realisasi, dan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi pada pasar saham dan reksa dana meliputi saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun rencana transaksi investasi di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana transaksi pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA.
2	Melaksanakan transaksi pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA sesuai rencana investasi yang telah disetujui oleh Direktur Investasi.
3	Menyusun laporan realisasi transaksi portofolio pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
4	Memantau dan menyusun laporan pengelolaan kinerja instrumen pada pasar saham, reksa dana, DIRE, dan DINFRA.
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi.
6	Membangun hubungan kerja dengan Mitra Investasi antara lain *site visit*, *Initial Public Offering* (IPO), *market outlook*, *market update*, dll.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pasar Saham dan Reksa Dana bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Persetujuan penempatan dana investasi dan penyampaian laporan transaksi kelas aset ekuitas.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana	Per kasus

		serta *monitoring*, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset ekuitas.	
3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* dan penerimaan hasil transaksi kelas aset ekuitas, penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
5	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi transaksi kelas aset ekuitas.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/ analisis.	Per kasus
2	Sekuritas	Transaksi kelas aset ekuitas.	Per kasus
3	Manajer Investasi	Transaksi kelas aset ekuitas dan permintaan data.	Per kasus
4	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
5	Penyedian Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Akuntansi/ Keuangan/Perbankan/Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan investasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Capital and Money Market Investment*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PASAR UTANG DAN PASAR UANG

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PASAR UTANG DAN PASAR UANG		KABID PSTU
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	PASAR MODAL DAN PASAR UANG	PASAR UTANG DAN PASAR UANG

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan transaksi, laporan realisasi, dan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi pada pasar utang dan pasar uang meliputi obligasi, Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Aset (KIK-EBA) dan deposito di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun rencana transaksi investasi di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP sebagai dasar pelaksanaan penempatan dana pada pasar utang dan pasar uang meliputi obligasi, Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragunan Aset (KIK-EBA) dan deposito.
2	Melaksanakan transaksi pada pasar utang dan pasar uang sesuai rencana investasi yang telah disetujui oleh Direktur Investasi.
3	Menyusun laporan realisasi transaksi portofolio pada pasar utang dan pasar uang di setiap program THT, JKK, JKm, dan AIP.
4	Memantau dan menyusun laporan pengelolaan kinerja instrumen pada pasar surat utang pasar uang.
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi.
6	Membangun hubungan kerja dengan Mitra Investasi antara lain *site visit*, *Initial Public Offering* (IPO), *market outlook*, *market update*, dll.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pasar Utang dan Pasar Uang bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Persetujuan penempatan dana investasi dan penyampaian laporan transaksi kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana	Per kasus

		serta *monitoring*, evaluasi, dan laporan hasil investasi pada kelas aset pendapatan tetap.	
3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* dan penerimaan hasil transaksi kelas aset pendapatan tetap, penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
5	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data hasil investasi transaksi kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Sebagai penyedia informasi pasar modal dalam penyusunan kajian/ analisis.	Per kasus
2	Mitra Bank	Penempatan deposito.	Per kasus
3	Sekuritas	Transaksi kelas aset pendapatan tetap.	Per kasus
4	Manajer Investasi	Transaksi kelas aset pendapatan tetap dan permintaan data.	Per kasus
5	Emiten	Permintaan data terkait Emiten, *site visit*, presentasi kinerja Emiten.	Per kasus
6	Penyedian Jasa Layanan Aplikasi Investasi	Sebagai penyedia data/informasi terkait investasi.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Perbankan/Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan investasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Capital and Money Market Investment*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS		KADIV BANGBIS
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	PENGEMBANGAN BISNIS	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksanaan rencana transaksi investasi pada setiap program THT, JKK, dan JKm dalam bentuk transaksi penyertaan langsung, investasi lainnya (termasuk program AIP), properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan serta pengembangan manfaat tambahan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan rencana tahunan investasi di setiap program THT, JKK, dan JKm pada penyertaan langsung dan investasi lainnya (termasuk program AIP).
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan rencana penyertaan langsung mencakup penyusunan, pengajuan *preliminary review, initial project meeting, advanced project meeting,* koordinasi terkait *feasibility study* dan *due diligence*.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan rapat bersama Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atas rencana investasi penyertaan langsung.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan *monitoring* serta evaluasi terhadap realisasi/penempatan penyertaan langsung dan investasi lainnya pada Mitra Kerja Investasi.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi penyusunan rencana dan pelaksanaan serta mengoordinir kegiatan analisis (kualitatif dan kuantitatif) termasuk studi kelayakan properti investasi dan optimalisasi aset tetap Perusahaan pada setiap program THT, JKK, dan JKm.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan kegiatan investasi mencakup pelaksanaaan, *monitoring*, dan evaluasi pada properti investasi serta pelaksanaan kerja sama dengan pihak terkait.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan kegiatan optimalisasi aset mencakup pelaksanaaan, *monitoring*, dan evaluasi pada aset tetap Perusahaan serta pelaksanaan kerja sama dengan pihak terkait.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pelaksanaan input data dan menyampaikan realisasi pendapatan atau pemutakhiran data pendayagunaan aset tetap kepada Divisi Manajemen Portofolio.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan dan menggordinasikan persiapan operasional sistem/skema dan evaluasi layanan manfaat tambahan lainnya yang akan dan telah didesentralisasikan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan pelaksanaan, *monitoring,* dan evaluasi manfaat tambahan (PUM KPR, Pinjaman Polis, Reksa Dana Top Up, dll.) yang belum didesentralisasi ke Kantor Cabang.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi pengelolaan serta sosialisasi pengembangan manfaat tambahan lainnya kepada Peserta/Karyawan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kerja sama dengan Mitra Bayar dan/atau instansi terkait tentang pelaksanaan pengembangan manfaat tambahan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan dokumen administrasi investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya serta properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Pengembangan Bisnis bertanggung jawab kepada Direktur Investasi.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Penyertaan Langsung dan Investasi Lainnya
2	Kepala Bidang Properti Investasi dan Pendayagunaan Aset
3	Kepala Bidang Pengembangan Manfaat Tambahan

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan penempatan dan tindak lanjut arahan/evaluasi atas hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya serta properti investasi dan pelaksanaan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan penempatan dana investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya serta properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, kajian, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta *monitoring,* evaluasi, dan laporan hasil investasi penyertaan langsung, investasi lainnya, properti investasi dan pendayagunaan aset serta realisasi program pengembangan manfaat tambahan.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan	Koordinasi data *flagging* penyaluran dana PUM, Pinjaman Polis, dan BUM KPR.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi dan dukungan program pengembangan manfaat tambahan.	Per kasus

6	Divisi Umum	Informasi data aset tetap Perusahaan yang dapat didayagunakan.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi terhadap rencana investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya, serta *legal drafting*, MoU, PKS, dan bantuan hukum.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	Proses *settlement* dan penerimaan hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya, properti investasi serta pendayagunaan aset tetap Perusahaan, penyaluran dana PUM KPR, Pinjaman Polis, TASPEN Life, dan Reksa dana Top Up.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Data hasil investasi penyertaan langsung dan lainnya, properti investasi serta pendayagunaan aset Perusahaan, alokasi dan rekonsiliasi dana AIP sebagai dasar penentuan alokasi anggaran dan realiasi Pinjaman Polis.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	Analisis dan kajian risiko rencana investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya serta properti investasi.	Per kasus
11	Kantor Cabang	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life, dan program manfaat tambahan kepada Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Perdagangan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pengajuan usulan alokasi PUM KPR dan Pinjaman Polis dari hasil pengembangan AIP.	Per kasus
3	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Data Peserta yang mengajukan PUM KPR.	Per kasus
4	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Pengajuan PUM KPR.	Per kasus
5	Direktorat Jenderal Pajak	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).	Per kasus
6	Auditor Eksternal	Penyediaan data terkait kajian/ analisis investasi, dan tanggapan atas temuan audit.	Per kasus
7	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU).	Per kasus
8	Mitra Kerja Investasi	Rencana penempatan dan *monitoring* serta evaluasi hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus

9	Konsultan Investasi	Sebagai penyedia jasa yang memberikan *second opinion* dalam kajian/analisis investasi.	Per kasus
10	Agen Properti	Kerja sama mengenai properti.	Per kasus
11	Vendor/*Provider*	Properti investasi dan pendayagunaan aset.	Per kasus
12	Kantor Pajak	Kewajiban perpajakan.	Per kasus
13	Balai Lelang	Eksekusi lelang.	Per kasus
14	Notaris	Legal dokumen.	Per kasus
15	Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)	Penilaian aset.	Per kasus
16	Konsultan (Properti Investasi)	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.	Per kasus
17	Instansi Pemerintah	Perizinan.	Per kasus
18	Mitra Kerja (Perbankan)	Rekonsiliasi terkait data Pinjaman Polis.	Per kasus
19	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Koordinasi terkait pengajuan PUM KPR.	Per kasus
20	TASPEN Life	Manfaat tambahan program asuransi lainnya.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Akuntansi/ Keuangan/Perbankan/Manajemen/Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Divisi Pengembangan Bisnis	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan pengembangan bisnis	-
3	*Pro-hire* dalam *Business Development* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PENYERTAAN LANGSUNG DAN INVESTASI LAINNYA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENYERTAAN LANGSUNG DAN INVESTASI LAINNYA		KABID TALAVEST
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	PENGEMBANGAN BISNIS	PENYERTAAN LANGSUNG DAN INVESTASI LAINNYA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan analisis, studi kelayakan, dan realisasi rencana investasi di setiap program THT, JKK, dan JKm pada penyertaan langsung dan investasi lainnya (termasuk program AIP).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun rencana tahunan investasi di setiap program THT, JKK, dan JKm pada penyertaan langsung dan investasi lainnya (termasuk program AIP).
2	Menyusun dan mengajukan *preliminary review* terkait rencana investasi penyertaan langsung.
3	Melaksanakan *initial project meeting* dan *advanced project meeting* bersama Komite Investasi serta menyusun risalah rapat.
4	Mengelola koordinasi terkait *feasibility study* dan *due diligence* bersama Konsultan Investasi yang telah ditetapkan Direksi.
5	Melaksanakan rapat bersama Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atas rencana investasi penyertaan langsung.
6	*Monitoring* dan evaluasi terhadap realisasi/penempatan investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya pada Mitra Kerja Investasi.
7	Mengelola dokumen administrasi investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Penyertaan Langsung dan Investasi Lainnya bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pengembangan Bisnis.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Persetujuan penempatan dan tindak lanjut arahan/evaluasi atas hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus

2	Direksi	Persetujuan penempatan investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta *monitoring*, evaluasi, dan laporan hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi terhadap rencana investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya, serta *Legal drafting*, MoU, PKS, dan bantuan hukum.	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Ketersediaan alokasi dana, proses *settlement*, dan penerimaan hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Analisis dan kajian risiko rencana investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mitra Kerja Investasi	Rencana penempatan dan *monitoring* serta evaluasi hasil investasi penyertaan langsung dan investasi lainnya.	Per kasus
2	Konsultan Investasi	Sebagai penyedia jasa yang memberikan *second opinion* dalam kajian/analisis investasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Akuntansi/Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal, dan Divisi Pengembangan Bisnis	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Investasi Penyertaan Langsung	-
3	*Pro-hire* dalam *Direct Investment*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PROPERTI INVESTASI DAN PENDAYAGUNAAN ASET

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PROPERTI INVESTASI DAN PENDAYAGUNAAN ASET		KABID PRODAYAS
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	PENGEMBANGAN BISNIS	PROPERTI INVESTASI DAN PENDAYAGUNAAN ASET

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam penyusunan, pelaksanaan rencana, analisis studi kelayakan, *monitoring*, dan evaluasi pada properti investasi dan optimalisasi aset tetap Perusahaan di setiap program THT, JKK, dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun rencana investasi serta melaksanakan dan mengoordinir kegiatan analisis (kualitatif dan kuantitatif) termasuk studi kelayakan properti investasi dan optimalisasi aset tetap Perusahaan pada setiap program THT, JKK, dan JKm.
2	Mengelola kegiatan investasi mencakup pelaksanaaan, *monitoring*, dan evaluasi pada properti investasi.
3	Mengelola pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi kerja sama properti investasi dengan Pihak Terkait.
4	Mengelola kegiatan optimalisasi aset mencakup pelaksanaaan, *monitoring*, dan evaluasi pada aset tetap Perusahaan.
5	Mengelola pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi kerja sama pendayagunaan aset tetap Perusahaan dengan pihak terkait.
6	Melakukan input data dan menyampaikan realisasi pendapatan atau pemutakhiran data pendayagunaan aset tetap Perusahaan kepada Divisi Manajemen Portofolio.
7	Mengelola dokumen administrasi properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Properti Investasi dan Pendayagunaan Aset bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pengembangan Bisnis.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Persetujuan penempatan dan tindak lanjut arahan/evaluasi atas hasil	Per kasus

		properti investasi dan pelaksanaan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	
2	Direksi	Persetujuan penempatan properti investasi dan pelaksanaan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, rencana kerja, dan analisis rencana penempatan dana serta *monitoring*, evaluasi, dan laporan hasil properti investasi dan pendayagunaan aset Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Umum	Informasi data aset tetap Perusahaan yang dapat didayagunakan.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 terkait *integrity due diligence* Mitra Kerja Investasi terhadap rencana penempatan properti investasi, serta *Legal drafting*, MoU, PKS, dan bantuan hukum.	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Proses *settlement* dan penerimaan hasil properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	Analisis dan kajian risiko rencana properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Agen Properti	Kerja sama mengenai properti.	Per kasus
2	Vendor/*Provider*	Properti investasi dan pendayagunaan asset tetap Perusahaan.	Per kasus
3	Kantor Pajak	Kewajiban perpajakan.	Per kasus
4	Balai Lelang	Eksekusi lelang.	Per kasus
5	Notaris	Legal dokumen.	Per kasus
6	Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)	Penilaian aset.	Per kasus
7	Konsultan (Properti Investasi)	Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.	Per kasus
8	Instansi Pemerintah	Perizinan.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Akuntansi/Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal, dan Divisi Pengembangan Bisnis		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Properti Investasi dan Pendayagunaan Aset		-
3	*Pro-hire* dalam *Property Investment*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANFAAT TAMBAHAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANFAAT TAMBAHAN		KABID BANGMANTAB
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
INVESTASI	MANAJEMEN PORTOFOLIO	PENGEMBANGAN MANFAAT TAMBAHAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan, persiapan operasional sistem/skema dan evaluasi atas proses layanan manfaat tambahan untuk Peserta dan/atau Karyawan yang akan dan telah didesentralisasikan ke Kantor Cabang.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola dan menggordinasikan persiapan operasional sistem/skema dan evaluasi layanan manfaat tambahan lainnya yang akan dan telah didesentralisasikan.
2	Mengelola pelaksanaan, *monitoring,* dan evaluasi manfaat tambahan (PUM KPR, Pinjaman Polis, Reksa Dana Top Up, dll.) yang belum didesentralisasi ke Kantor Cabang.
3	Mengelola pengembangan manfaat tambahan lainnya, termasuk sosialisasi, *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan.
4	Mengelola kerja sama dengan Mitra Bayar dan/atau instansi terkait tentang pelaksanaan pengembangan manfaat tambahan.
5	Menyampaikan pemutakhiran data realisasi penyaluran manfaat tambahan kepada Divisi Manajemen Portofolio.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Manfaat Tambahan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Pengembangan Bisnis.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Data *flagging* penyaluran dana PUM, Pinjaman Polis, dan BUM KPR.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Pedoman, kebijakan, dan kajian terhadap rencana, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi serta laporan realisasi program pengembangan manfaat tambahan.	Per kasus

4	Divisi Sistem Informasi	Koordinasi terkait pengembangan aplikasi dukungan program pengembangan manfaat tambahan.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Koordinasi penyaluran dana PUM KPR, Pinjaman Polis, TASPEN Life, dan Reksa dana Top Up.	Per kasus
6	Divisi Akuntansi	Alokasi dan rekonsiliasi dana AIP untuk penentuan alokasi anggaran dan realiasi Pinjaman Polis.	Per kasus
7	Kantor Cabang	Pengajuan, verifikasi, persetujuan Pinjaman Polis Peserta, TASPEN Life, dan program manfaat tambahan kepada Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Pengajuan usulan alokasi PUM KPR dan Pinjaman Polis dari hasil pengembangan AIP.	Per kasus
2	Kesatuan TNI/Polri dan Kementerian Pertahanan	Data Peserta yang mengajukan PUM KPR.	Per kasus
3	Badan Pengelola Perumahan di lingkungan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pengajuan PUM KPR.	Per kasus
4	Mitra Kerja (Perbankan)	Rekonsiliasi data Pinjaman Polis.	Per kasus
5	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Koordinasi terkait pengajuan PUM KPR.	Per kasus
6	TASPEN Life	Manfaat tambahan program asuransi lainnya.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Akuntansi/Bisnis	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Manajemen Portofolio, Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal, dan Divisi Pengembangan Bisnis		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Pengembangan Manfaat Tambahan		-
3	*Pro-hire* dalam *Business Development*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

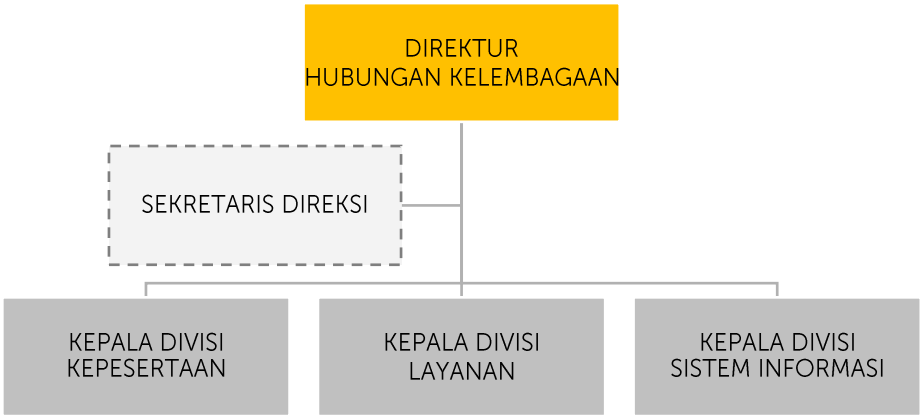
SALINAN
LAMPIRAN 4
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT HUBUNGAN KELEMBAGAAN

DIREKTUR HUBUNGAN KELEMBAGAAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
DIREKTUR HUBUNGAN KELEMBAGAAN		DIRHUBAGA
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengendalian kebijakan dan strategi pengelolaan hubungan kelembagaan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengkoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penyusunan strategi pengelolaan hubungan kelembagaan dan konsolidasi komunikasi dengan seluruh *Stakeholders* Perusahaan.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan kepesertaan meliputi pengumpulan dan administrasi kepesertaan serta pengolahan dan penyajian data.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi layanan meliputi pengembangan layanan, *monitoring* dan evaluasi layanan, kerja sama kemitraaan, perawatan, dan komunikasi Pelanggan.
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan sistem informasi meliputi perencanaan dan evaluasi teknologi informasi, pengembangan aplikasi, dan operasional sistem.
5	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan implementasi pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan fungsi-fungsi dibawah Direktorat Utama dan Kantor Cabang sesuai dengan fungsi teknis di bawah Direktorat Hubungan Kelembagaan serta menyampaikan perkembangannya kepada Direktur Utama.
6	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
7	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak Kementerian Pertahanan, Polri, TNI, Lembaga Keuangan, Perusahaan Asuransi, Mitra Bayar, Fasilitas Kesehatan, dan Mitra Kerja.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
8	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/ perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh pihak Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, Polri, dan Otoritas Jasa Keuangan.
9	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Hubungan Kelembagaan bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Kepesertaan
2	Kepala Divisi Layanan
3	Kepala Divisi Sistem Informasi

KEPALA DIVISI KEPESERTAAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI KEPESERTAAN		KADIV PES
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, hubungan kelembagaan, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan fungsi kepesertaan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam perencanaan pengembangan metode pengumpulan dan pengolahan data kepesertaan yang terintegrasi secara kelembagaan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelaksanaan, hubungan kelembagaan serta evaluasi kerja sama terkait kegiatan pengumpulan data kepesertaan dengan Instansi dan Mitra Kerja terkait data kepesertaan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan kegiatan registrasi Peserta, penerbitan dan pendistribusian nomor Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-E) serta penerbitan e-Polis Peserta ASABRI.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan Kartu File Peserta ASABRI (KFPA) dan daftar nominatif Peserta.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di seluruh Kantor Cabang.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan Surat Pemberitahuan Tanda Bukti Diri (SPTB) antara lain perencanaan, pengembangan metode, dan mekanisme pengelolaan SPTB.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi data kepesertaan dengan instansi terkait.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi serta kebijakan pengelolaan, penyiapan, dan penyajian data kepesertaan untuk kebutuhan pihak internal dan eksternal Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengelolaan *flagging* data Peserta yang mendapatkan fasilitas kredit dan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Mitra Bayar.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyelesaian permasalahan Peserta yang batal mendapatkan fasilitas BUM atau persoalan lainnya terkait program BUM dari YKPP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan penyiapan serta penyajian data untuk layanan informasi data iuran Peserta Aktif dan gaji Pensiun melalui media elektronik ASABRI.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perhitungan sebagai dasar penagihan iuran dan rekonsiliasi data kepesertaan serta proyeksi kebutuhan pembayaran iuran JKK dan JKm sebagai dasar usulan penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ke Kementerian Keuangan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyiapan dan penyajian data Peserta terkait penyelesaian klaim Peserta yang beralih kewarganegaraan Timor Leste.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Kepesertaan bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan
2	Kepala Bidang Pengolahan dan Penyajian Data

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Strategi Korporasi	Data pendukung riset/kajian/survei.	Per kasus
2	Divisi Aktuaria	Data Peserta untuk cadangan iuran, cadangan klaim.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan Bisnis	*Flagging* penyaluran dana PUM, Pinjaman Polis, dan Reksa Dana Top Up.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pemutakhiran dan mutasi data	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, Pelaporan LHKPN dan PKS	Per kasus
6	Divisi Keuangan	Kebutuhan data untuk penyusunan DIPA, proyeksi, dan rekonsiliasi iuran JKK, JKm.	Per kasus
7	Kantor Cabang	Pengelolaan data Peserta, SPTB, KPA-E, dan dosir Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perhitungan pengajuan, rekonsiliasi data, dan perhitungan proyeksi iuran JKK dan JKm.	Per kasus
2	Kementerian Luar Negeri	Peserta Eks. Timor Leste.	Per kasus
3	Pengadilan Agama	Pemutakhiran data Peserta (terkait penceraian).	Per kasus
4	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pemutakhiran data Peserta dan PUM KPR.	Per kasus
5	TASPEN	Alih status data peserta ASABRI.	Per kasus
6	Mitra Kerja (Perbankan)	*Flagging* data peserta.	Per kasus
7	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Rekonsiliasi data BUM KPR dan NT-IDP.	Per kasus
8	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Pemutakhiran Data Peserta (data pangkat).	Per kasus
9	BPJS Kesehatan	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga).	Per kasus

10	Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga dan NIK).	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi Bisnis/Statistik/Manajemen/ Teknologi Informasi/ Matematika/Komunikasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Kepesertaan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Peserta	-
3	*Pro-hire* dalam *Data Management* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGUMPULAN DATA DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN		KABID PULMINPES
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN	PENGUMPULAN DAN ADMINISTRASI KEPESERTAAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengumpulan dan administrasi data serta pengembangan metode pengumpulan data kepesertaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menjalin dan membina kerja sama hubungan kelembagaan dengan Kesatuan TNI, Polri, Kementerian Pertahanan, BKN, TASPEN, Dukcapil, dan instansi terkait lainnya mengenai pengumpulan data kepesertaan sesuai dengan kebutuhan dan format data kepesertaan ASABRI.
2	Merencanakan pengembangan metode pengumpulan data Kepesertaan yang terintegrasi secara kelembagaan.
3	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan registrasi Peserta, penerbitan, dan pendistribusian nomor Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-E) serta penerbitan e-Polis Peserta ASABRI.
4	Mengelola Kartu File Peserta ASABRI (KFPA) dan buku daftar nominatif Peserta.
5	Mengoordinasikan pengelolaan berkas dosir dan alih media dosir elektronik klaim Peserta di seluruh Kantor Cabang.
6	Mengelola Surat Pemberitahuan Tanda Bukti Diri (SPTB) antara lain perencanaan, pengembangan metode, dan mekanisme pengelolaan SPTB.
7	Melakukan koordinasi persiapan dan *monitoring* pelaksanaan rekonsiliasi data kepesertaan dengan instansi terkait.
8	Melaksanakan evaluasi metode pengumpulan data kepesertaan serta PKS dengan instansi dan Mitra Kerja data kepesertaan.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Layanan	Pemutakhiran data kepesertaan.	Per kasus
2	Divisi Sistem Informasi	Aplikasi data kepesertaan.	Per kasus
3	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Koordinasi penerimaan iuran Peserta.	Per kasus
5	Kantor Cabang	Pengelolaan SPTB, KPA dan dosir.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Pengadilan Agama	Pemutakhiran data Peserta (terkait penceraian).	Per kasus
2	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pemutakhiran data Peserta dan PUM KPR.	Per kasus
3	TASPEN	Pengalihan Data Asabri.	Per kasus
4	Mitra Kerja (Perbankan)	Pinjaman fasilitas kredit.	Per kasus
5	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Rekonsiliasi data BUM KPR dan NT-IDP.	Per kasus
6	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Pemutakhiran Data Peserta (data pangkat).	Per kasus
7	BPJS Kesehatan	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga).	Per kasus
8	Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga dan NIK).	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi Bisnis/Manajemen/ Statistik/Teknologi Informasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Kepesertaan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data Peserta	-
3	*Pro-hire* dalam *Data Collecting Management*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA		KABID LOJITA
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	KEPESERTAAN	PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola data Kepesertaan melalui aplikasi pengolahan data Kepesertaan dan ASABRI Mobile App.
2	Menyiapkan dan menyajikan data Kepesertaan untuk kebutuhan pihak internal dan eksternal Perusahaan.
3	Mengelola data Kepesertaan yang mendapatkan fasilitas kredit dari Mitra Bayar (*flagging*).
4	Mengelola data Kepesertaan yang mendapatkan fasilitas BUM YKPP atau persoalan lainnya terkait program BUM YKPP.
5	Melaksanakan rekonsiliasi data Kepesertaan dengan instansi terkait dan data *flagging* dengan Mitra Bayar serta kelengkapan administrasi penagihan.
6	Menyiapkan dan menyajikan data untuk layanan informasi data iuran Peserta Aktif dan gaji Pensiun melalui media elektronik ASABRI.
7	Melaksanakan evaluasi hasil pengolahan data Kepesertaan.
8	Melakukan perhitungan iuran JKK dan JKm sebagai dasar penagihan iuran ke Kementerian Keuangan dan rekonsiliasi data Kepesertaan.
9	Melakukan perhitungan proyeksi kebutuhan pembayaran iuran JKK dan JKm sebagai bahan usulan penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ke Kementerian Keuangan.
10	Menyiapkan dan menyajikan data Kepesertaan terkait penyelesaian klaim Peserta yang beralih kewarganegaraan Timor Leste.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengolahan dan Penyajian Data bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Kepesertaan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Strategi Korporasi	Data pendukung riset/kajian/survei.	Per kasus
2	Divisi Aktuaria	Koordinasi data Peserta untuk cadangan iuran dan cadangan klaim.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Koordinasi *flagging* penyaluran dana PUM, Pinjaman Polis, dan Reksa Dana Top Up.	Per kasus
4	Divisi Layanan	Pemutakhiran dan mutasi data.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Kebutuhan data untuk penyusunan DIPA, proyeksi, dan rekonsiliasi iuran JKK, JKm.	Per kasus
6	Kantor Cabang	Koordinasi data Peserta.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perhitungan pengajuan, rekonsiliasi data, dan perhitungan proyeksi iuran JKK dan JKm.	Per kasus
2	Kementerian Luar Negeri	Peserta Eks. Timor Leste.	Per kasus
3	Kementerian Agama	Pemutakhiran data Peserta (data keluarga).	Per kasus
4	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pemutakhiran data Peserta dan PUM KPR.	Per kasus
5	TASPEN	Alih status data Peserta ASABRI.	Per kasus
6	Mitra Kerja (Perbankan)	*Flagging* data Peserta.	Per kasus
7	Yayasan Kesejahteraan Perumahan Prajurit (YKPP)	Rekonsiliasi data BUM KPR dan NT-IDP.	Per kasus
8	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Pemutakhiran Data Peserta (data pangkat).	Per kasus
9	BPJS Kesehatan	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga).	Per kasus
10	Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)	Pemutakhiran Data Peserta (data keluarga dan NIK).	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi Bisnis/Matematika/Statistik/Manajemen/ Teknologi Informasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Kepesertaan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data Peserta	-
3	*Pro-hire* dalam *Data Analysis and Reporting*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA DIVISI LAYANAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI LAYANAN		KADIV YAN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, hubungan kelembagaan, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelaksanaan, hubungan kelembagaan serta evaluasi kerja sama pengelolaan layanan dengan Instansi dan Mitra Kerja terkait.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi, kebijakan, dan kajian dalam pengelolaan, pelaksanaan, serta sosialisasi pengembangan sistem, standar layanan dan pembayaran, dan persiapan operasional layanan baru.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan *monitoring* serta evaluasi hasil pencapaian KPI Kantor Cabang dengan Unit Kerja terkait.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan, analisis, laporan, dan tindak lanjut hasil survei Pelanggan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan program/kegiatan yang berdampak pada peningkatan kinerja Kantor Cabang.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian laporan setiap pembukaan kantor di luar kantor pusatnya kepada OJK.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam *monitoring* dan evaluasi proses pelayanan, tindakan koreksi/eksekusi dan antisipasi kemungkinan terjadinya kesalahan di Kantor Cabang dan Mitra Bayar, serta tindak lanjut permasalahan pelayanan di seluruh Kantor Cabang dan Mitra Bayar bersama Unit Kerja terkait.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyediaan data klaim dan estimasi pengajuan dana pembayaran Program Pensiun.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam *monitoring* implementasi PKS dengan Mitra Bayar.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan, penyusunan, *monitoring*, dan evaluasi peraturan dan/atau kebijakan tentang persyaratan dan penunjukan Mitra Kerja.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pengelolaan kerja sama, sosialisasi dan *monitoring* implementasi Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Kerja kepada Unit Kerja di internal dan eksternal Perusahaan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan dan *monitoring* tindak lanjut uji petik pembayaran pensiun bersama dengan Kementerian Keuangan atau Auditor Eksternal berdasarkan kebutuhan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pelaksanaan penjaminan atau penolakan dan proses klaim perawatan Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Mitra Kerja JKK Perawatan antara lain BPJS Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pengelolaan operasional *call center* layanan Pelanggan dan pengembangan sistem direktori informasi/pusat bantuan (*help center*).
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pengelolaan kegiatan sosialisasi, media sosialisasi, evaluasi dan pengembangaan metode sosialisasi.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengolahan data kuesioner hasil kegiatan sosialisasi, laporan kegiatan sosialisasi, kajian survei efektivitas sosialisasi, dan tindak lanjut hasil kajian survei di Kantor Cabang.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam pengelolaan umpan balik (*feedback*) Pelanggan di Kantor Cabang serta tindak lanjut penyelesaian bersama Unit Kerja terkait dan penyusunan laporan kepada OJK.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Layanan bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengembangan Layanan
2	Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi Layanan
3	Kepala Bidang Kerja Sama Kemitraan
4	Kepala Bidang Verifikasi Perawatan
5	Kepala Bidang Komunikasi Pelanggan

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

		kebijakan hukum pengembangan dan evaluasi layanan, pelaporan LHKPN.	
8	Divisi Keuangan	Pengelolaan pembayaran Manfaat Program, rekonsiliasi pembayaran pensiun, dan kinerja Mitra Bayar.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi, evaluasi pembayaran pensiun, uji petik/pemeriksaan dan tindak lanjut permasalahan pembayaran pensiun.	Per kasus
10	Kantor Cabang	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang, implementasi standar layanan, proses pelayanan, konsultasi medis JKK Cacat, sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan Pelanggan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penyelenggaraan jaminan dalam pemberian manfaat pelayanan kesehatan.	Per kasus
2	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pengembangan pelayanan, sosialisasi Manfaat Program ASABRI, kebutuhan data peserta yang cacat, gugur, tewas dan kejadian kecelakaan kerja.	Per kasus
3	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	PKS, sosialisasi, dan dukungan teknologi terkait pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
4	*Provider*/Fasilitas Kesehatan	PKS dan sosialisasi terkait layanan JKK Perawatan untuk Peserta ASABRI.	Per kasus
5	BPJS Kesehatan dan Jasa Raharja	Penyelenggaraan jaminan dalam pemberian manfaat pelayanan kesehatan dan PKS pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi/Manajemen/Ekonomi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Layanan		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan pelayanan		-
3	*Pro-hire* dalam *Service Development and Improvement* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN LAYANAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN LAYANAN		KABID BANGYAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	PENGEMBANGAN LAYANAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam penyusunan kajian dan pelaksanaan pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengelolaan layanan, termasuk *branding* management, *service level*, standar sarana prasarana, sistem layanan dan pembayaran, sosialisasi dan persiapan operasional layanan baru, survei Pelanggan, hubungan kelembagaan serta *monitoring* dan evaluasi KPI Kantor Cabang.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengkaji dan melaksanakan pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengelolaan layanan, termasuk *branding* management, *service level*, standar sarana prasarana, sistem layanan dan pembayaran, serta aturan/regulasi.
2	Mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dalam rangka peningkatan pemahaman terkait pengembangan sistem dan standar layanan baik di Kantor Cabang maupun di Kantor Pusat.
3	Mengelola dan menggordinasikan persiapan operasional sistem/skema dan evaluasi layanan baru.
4	Mengelola koordinasi, pelaksanaan, analisis, laporan, dan tindak lanjut hasil survei Pelanggan.
5	Mengoordinasikan, *monitoring*, evaluasi, dan tindak lanjut hasil pencapaian KPI Kantor Cabang dengan Unit Kerja terkait.
6	Mengkaji dan melaksanakan program/kegiatan yang berdampak pada peningkatan kinerja Kantor Cabang.
7	Menyampaikan laporan setiap pembukaan kantor di luar kantor pusatnya kepada OJK.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta dan implementasi *branding* terkait layanan.	Per kasus

2	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, sinergi riset dan tindak lanjut pengembangan layanan.	Per kasus
3	Divisi Kepesertaan	Data kepesertaan.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
5	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	*Monitoring* pencapaian kinerja Kantor Cabang dan dukungan data beban layanan.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting* dan konsultasi/ pendampingan terkait implementasi kebijakan hukum pengembangan dan evaluasi layanan.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Proyeksi klaim pembayaran pensiun.	Per kasus
8	Divisi Akuntansi	Realisasi pembayaran pensiun.	Per kasus
9	Kantor Cabang	Pengelolaan pencapaian kinerja Kantor Cabang dan implementasi standar layanan serta pengembangan layanan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Pengembangan pelayanan	Per kasus
2	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	Pengembangan pelayanan	Per kasus

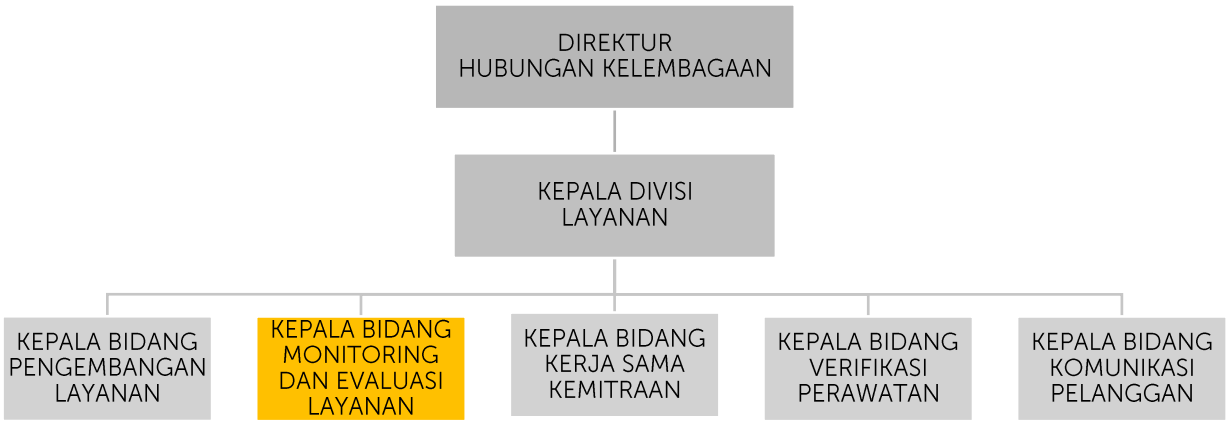
PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Manajemen/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Administrasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Layanan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan pelayanan	-
3	*Pro-hire* dalam *Service Development and Improvement*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI LAYANAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI LAYANAN		KABID MONEVYAN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	MONITORING DAN EVALUASI LAYANAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam kegiatan *monitoring,* evaluasi, dan tindak lanjut permasalahan terkait pelaksanaan layanan saat ini (*existing*) dan/atau hasil pengembangan layanan baru yang sudah didesentralisasi serta pembayaran di Kantor Cabang dan Mitra Bayar serta kegiatan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola kegiatan *monitoring* dan evaluasi proses layanan saat ini (*existing*) dan/atau hasil pengembangan layanan baru yang sudah didesentralisasi di seluruh Kantor Cabang dan Mitra Bayar.
2	Mengelola pelaksanaan layanan, tindakan koreksi/eksekusi, dan antisipasi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses layanan Kantor Cabang.
3	*Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Layanan Kunjungan Penerima Pensiun (LKPP) Kantor Cabang.
4	Mengoordinasikan dan menindaklanjuti permasalahan pelayanan yang timbul di Kantor Cabang dan Mitra Bayar bersama Unit Kerja terkait.
5	*Monitoring* implementasi PKS dengan Mitra Bayar terkait mekanisme pembayaran.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang *Monitoring* dan Evaluasi Layanan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Divisi Aktuaria	Data dan proyeksi klaim.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Data Kepesertaan.	Per kasus
3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Data klaim Pensiun.	Per kasus
5	Kantor Cabang	Proses pelayanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, Mabes Polri, dan Kementerian Pertahanan	Proses pelayanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
2	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	Proses pelayanan Manfaat Program ASABRI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Manajemen/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/ Administrasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Layanan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan pelayanan	-
3	*Pro-hire* dalam *Service Development and Improvement*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG KERJA SAMA KEMITRAAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG KERJA SAMA KEMITRAAN		KABID KERMAMIT
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	KERJA SAMA KEMITRAAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan sinergi pelayanan melalui kerja sama hubungan kelembagaan dengan Mitra Kerja dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyusunan, *monitoring*, dan evaluasi peraturan dan/atau kebijakan tentang persyaratan dan penunjukan terkait kerja sama hubungan kelembagaan dengan Mitra Kerja antara lain Mitra Bayar, *Provider*/Fasilitas Kesehatan, Badan Pelaksana Kesehatan, dan Jasa Raharja.
2	Membuat kajian dan analisis kelayakan calon Mitra Kerja.
3	Mengelola kerja sama hubungan kelembagaan dengan Mitra Kerja terkait pelayanan Manfaat Program ASABRI antara lain penyusunan PKS, perubahan/revisi PKS, perpanjangan atau penghentian PKS.
4	Menindaklanjuti hasil *monitoring* implementasi PKS dengan Mitra Kerja.
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi PKS dan/atau peraturan baru terkait perubahan mekanisme pembayaran manfaat kepada Unit Kerja di internal Perusahaan maupun Mitra Kerja serta pihak-pihak terkait.
6	Mengoordinasikan pelaksanaan dan *monitoring* tindak lanjut uji petik pembayaran pensiun bersama dengan Kementerian Keuangan atau Auditor Eksternal berdasarkan kebutuhan.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan dan Mitra Kerja.	Per kasus
2	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, MoU, dan PKS dengan Mitra Bayar, serta konsultasi/pendampingan terkait implementasi kebijakan hukum.	Per kasus

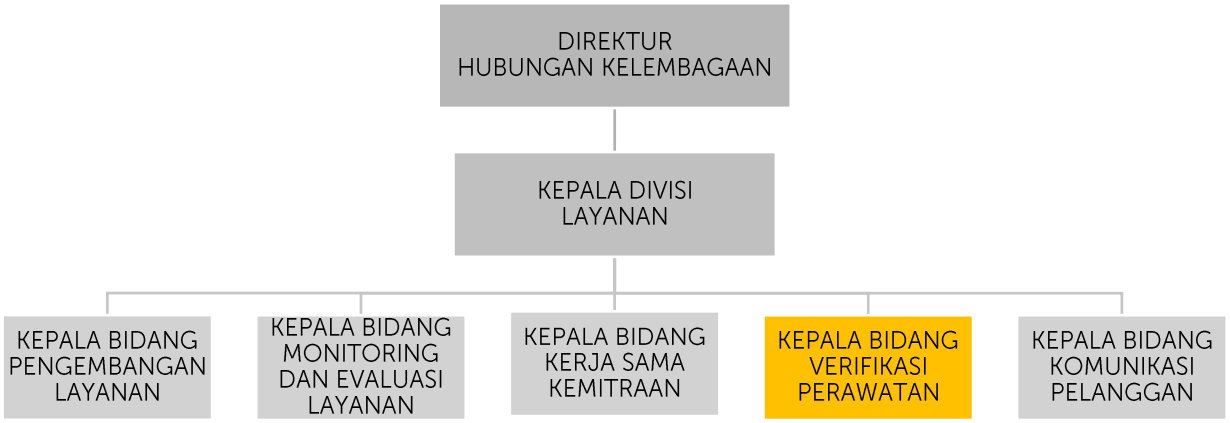
3	Divisi Keuangan	Pengelolaan pembayaran Manfaat Program, rekonsiliasi pembayaran pensiun, dan kinerja Mitra Bayar.	Per kasus
4	Kantor Cabang	Sosialisasi dan pengelolaan PKS dengan Mitra Kerja.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mitra Bayar (Perbankan dan Pos)	PKS, sosialisasi, dan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

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi/Manajemen/Hukum/ Komunikasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Layanan		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan layanan dan perjanjian kerja sama		-
3	*Pro-hire* dalam *Relationship Management*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG VERIFIKASI PERAWATAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG VERIFIKASI PERAWATAN		KABID VERWAT
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	VERIFIKASI PERAWATAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan JKK Perawatan meliputi indentifikasi, penjaminan, proses klaim, rekonsiliasi serta mendukung pelaksanaan kerja sama hubungan kelembagaan dengan Mitra Kerja JKK Perawatan, dan pengelolaan data *register* klaim.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan atau penolakan perawatan Kecelakaan Kerja (KK) dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) di Kantor Cabang.
2	Mengelola proses klaim JKK Perawatan meliputi *entry data register*, verifikasi berkas, permohonan persetujuan pembayaran, dan pengarsipan berkas klaim.
3	Melaksanakan rekonsiliasi dengan Mitra Kerja antara lain BPJS Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan.
4	Melakukan *monitoring* implementasi PKS dengan Mitra Kerja.
5	Mendukung dalam pelaksanaan kerja sama hubungan kelembagaan dengan Mitra Kerja JKK Perawatan (Fasilitas Kesehatan, BPJS Kesehatan, dan Jasa Raharja).
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program pelayanan JKK Perawatan kepada Unit Kerja di internal Perusahaan serta pihak eksternal antara lain Kesatuan dan Mitra Kerja.
7	Mendukung analisis dan identifikasi medis berkas pengajuan klaim JKK Cacat dari Kantor Cabang.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
2	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Konsultasi/pendampingan terkait implementasi kebijakan hukum.	Per kasus
3	Divisi Keuangan	Pembayaran klaim JKK Perawatan.	Per kasus

4	Kantor Cabang	Proses pelayanan JKK perawatan dan konsultasi medis JKK Cacat.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penyelenggaraan jaminan dalam pemberian manfaat pelayanan kesehatan.	Per kasus
2	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi Manfaat Program ASABRI, kebutuhan data peserta yang cacat, gugur, tewas dan kejadian kecelakaan kerja.	Per kasus
3	*Provider*/Fasilitas Kesehatan	Negosiasi dan implementasi PKS pelayanan JKK Perawatan untuk Peserta ASABRI.	Per kasus
4	BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dan Jasa Raharja	Penyelenggaraan jaminan dalam pemberian manfaat pelayanan kesehatan dan PKS pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Kedokteran Umum/Kedokteran Okupasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pengelolaan JKK Perawatan di Divisi Layanan (diutamakan dari profesi Dokter)		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan JKK Perawatan (diutamakan dari profesi Dokter)		-
3	*Pro-hire* dalam Pengelolaan Asuransi Kesehatan (diutamakan dari profesi Dokter)		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PELANGGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PELANGGAN		KABID KOMGAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	LAYANAN	KOMUNIKASI PELANGGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam kegiatan komunikasi Perusahaan kepada Pelanggan melalui *call center* dan hubungan kelembagaan terkait pelaksanaan sosialisasi Manfaat Program ASABRI baik secara langsung maupun melalui media komunikasi lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola operasional *call center* layanan Pelanggan antara lain penanganan keluhan, standardisasi penanganan keluhan, evaluasi, dan tindak lanjut penanganan keluhan.
2	Mengelola dan mengembangkan sistem direktori informasi/pusat bantuan (*help center*) ASABRI menyangkut informasi Manfaat Program, layanan, jawaban atas pertanyaan umum, dll.
3	Mengelola persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan sosialisasi serta pengembangan dan evaluasi metode dan media sosialisasi yang efektif.
4	Mengolah data kuesioner, analisis berupa kajian survei efektivitas sosialisasi, evaluasi, penyusunan laporan kegiatan, dan tindak lanjut kegiatan sosialisasi.
5	Mengoordinasikan dan memastikan tindak lanjut atas pengaduan/keluhan dari Peserta kepada Unit Kerja terkait yang diterima melalui *call center* layanan Pelanggan maupun kegiatan sosialisasi.
6	Mengoordinasikan pengelolaan umpan balik (*feedback*) Pelanggan di Kantor Cabang serta menyusun laporan pengaduan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan yang dilaksanakan baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang kepada OJK.

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan komunikasi dengan Peserta.	Per kasus

2	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Call center*.	Per kasus
3	Kantor Cabang	Sosialisasi kepada Peserta, umpan balik (*feedback*) Pelanggan, dan laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan	Sosialisasi Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
2	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Laporan pengaduan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi semua jurusan, diutamakan jurusan Administrasi/Manajemen/Komunikasi/Sistem Informasi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Layanan	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan pelayanan/komunikasi kepada Pelanggan/*call center*	-
3	*Pro-hire* dalam *Customer Communication*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA DIVISI SISTEM INFORMASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI SISTEM INFORMASI		KADIV SISFO
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	SISTEM INFORMASI	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, hubungan kelembagaan, *monitoring* dan evaluasi, improvisasi pengelolaan sistem dan teknologi informasi serta *Data Governance*.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelaksanaan, hubungan kelembagaan serta evaluasi kerja sama pengelolaan sistem dan teknologi informasi dengan Instansi dan Mitra Kerja terkait.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan implementasi tata kelola teknologi informasi untuk memastikan kontribusi Teknologi Informasi yang positif guna mencapai tujuan Perusahaan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pengembangan *Master Plan* Teknologi Informasi termasuk *roadmap* transformasi digital serta pengelolaan *cost* dan *benefit analysis* untuk Memutuskan pendekatan sentralisasi atau desentralisasi dalam melaksanakan pengolahan data.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan operasional sistem informasi dan pengolahan data dan penyajian informasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung kegiatan Perusahaan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelaksanaan asistensi dan bantuan teknis teknologi informasi dan sarana pendukungnya serta memastikan keamanan sistem teknologi informasi di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kebijakan, prosedur, dan implementasi terkait *Data Governance and Management*.
7	Memastikan tersedianya pedoman pengoperasian sistem informasi berbasis teknologi (perangkat keras, perangkat lunak, sistem *database* dan sistem jaringan) termasuk sarana/prasarana yang memenuhi syarat-syarat pada praktik terbaik dalam usaha sejenis.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi oleh seluruh jajaran Perusahaan guna tersedianya dan terpeliharanya data dan informasi yang akurat dan mutakhir (*up to date*).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan analisis bisnis dan teknologi informasi dengan Mengelola perbandingan (*benchmarking*) dan uji coba untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan proses bisnis Perusahaan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan rancangan usulan dan saran-saran penyesuaian program, strategi dan kebijakan di bidang sistem teknologi informasi yang dipandang perlu dengan cara menyampaikan hasil evaluasi dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang Perusahaan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan kerja sama dengan penyedia layanan teknologi informasi terkait dengan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi, sistem, infrastruktur dan sarana prasarana teknologi informasi.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelayanan, perbaikan dan pencatatan sarana dan prasarana yang terkait dengan sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan analisis desain sistem aplikasi berdasarkan kebutuhan user yang akan dikembangkan.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) ISO 27001.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Sistem Informasi bertanggung jawab kepada Direktur Hubungan Kelembagaan.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi TI
2	Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi
3	Kepala Bidang Operasional Sistem

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Perencanaan kebutuhan infrastruktur/ sarana prasarana TI, pengembangan aplikasi, pemeliharaan sistem dan jaringan, *database*, helpdesk IT, serta tindak lanjut *production issues* aplikasi.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
3	Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
4	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengelolaan aplikasi Pinjaman Uang Muka (PUM) KPR dan Pinjaman Polis serta TASPEN Life.	Per kasus
5	Satuan Audit Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen indeks *IT Maturity level* serta audit internal dan eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus
6	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan *website*, aplikasi terkait disposisi (korespondensi) serta aplikasi terkait pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.	Per kasus
7	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, manajemen perubahan, transformasi digital, dan pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) terkait perencanaan dan *monitoring*	Per kasus

		anggaran, pengelolaan aplikasi terkait KPKU dan pengelolaan data manajemen.	
8	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan aplikasi *database* Peserta.	Per kasus
9	Divisi Layanan	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
10	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
11	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Umum	Pengadaan perangkat TI dan pengelolaan aplikasi.	Per kasus
13	Divisi Keuangan	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
14	Divisi Akuntansi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), pengelolaan aplikasi terkait anggaran belanja (Kantor Cabang), pertanggungjawaban pembayaran pensiun, pendukung pertanggungjawaban pembayaran pensiun, autentikasi, yandu, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
15	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor	Penyediaa/pengelolaan sistem TI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Informatika/Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Ilmu Komputer	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Sistem Informasi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Teknologi Informasi		-
3	*Pro-hire* dalam *Information Technology Management* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI TI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI TI		KABID RENEVAL TI
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	SISTEM INFORMASI	PERENCANAAN DAN EVALUASI TI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengembangan *Master Plan* Teknologi Informasi/*IT Strategic Plan* Perusahaan termasuk Mengelola *cost* dan *benefit analysis* serta evaluasi terhadap realisasi implementasinya dan *Data Governance and Management*.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola pengembangan *enterprise architecture* dalam rangka memastikan semua inisiatif TI selaras dengan strategi Perusahaan dan perencanaan strategis TI (*IT Strategic Plan*) Perusahaan.
2	Mengelola hubungan kelembagaan berbasis TI.
3	Mengelola penyusunan *business requirement* inisiatif TI dengan Unit Kerja.
4	Mengelola perencanaan anggaran dan pengajuan realisasi proyek TI sesuai dengan RKAP.
5	Mengelola proyek digital dan *change management* yang dikelola TI.
6	Mengelola dan mengoordinasikan perencanaan aspirasi dan kapasitas sistem TI/digital, *roadmap* proyek digital, serta kajian teknologi baru.
7	Mengelola evaluasi pelaksanaan/implementasi *IT Strategic Plan* Perusahaan.
8	Mengelola implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001.
9	Mengelola kebijakan, prosedur, dan implementasi terkait *Data Governance and Management*.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Perencanaan kebutuhan dan evaluasi TI.	Per kasus
2	Satuan Audit Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen indeks *IT Maturity level*/audit internal dan eksternal SMKI ISO 27001.	Per kasus

3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan *Master Plan* TI, *business process reengineering*, transformasi digital, dan manajemen perubahan, pengelolaan data manajemen, dan dan integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan	Pengelolaan sistem TI.	Per kasus
5	Badan Sertifikasi ISO	Tindak lanjut hasil audit SMKI ISO 27001	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Sistem Informasi /Manajemen Informatika/Ilmu Komputer	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Sistem Informasi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan perencanaan dan evaluasi TI		-
3	*Pro-hire* dalam *IT Planning and Evaluation/System Architecture/ Information System*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI		KABID BANGSI
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	SISTEM INFORMASI	PENGEMBANGAN APLIKASI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam implementasi pengembangan aplikasi sesuai *IT Strategic Plan* Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Memenuhi solusi sistem/aplikasi bagi Perusahaan yang dicanangkan dalam *IT Strategic Plan* sejalan dengan *Corporate Plan* dengan Mengelola koordinasi internal dan/atau dengan pihak eksternal guna mendapatkan *value* pengembangan sistem/aplikasi, tepat sasaran dan efektif.
2	Mengelola pengembangan dan perubahan pada fungsi aplikasi sesuai *Software Development Life Cycle* (SDLC) atau metode pengembangan aplikasi lainnya.
3	Mengelola *control* kepada development team baik internal maupun yang melibatkan pihak eksternal.
4	Mengelola *testing* menurut perspektif *end user* terhadap aplikasi yang sedang dikembangkan agar sesuai dengan kebutuhan.
5	Mengelola *source code* sistem/aplikasi Perusahaan.
6	Mengelola dokumentasi aplikasi dan sistem, baik teknis maupun non teknis, termasuk *user* manual sistem/aplikasi.
7	Mengelola tindak lanjut dan memastikan solusi pengembangan terkait *production issues* dan perubahan parameter sistem aplikasi serta memastikan solusi yang diberikan kepada pengguna sistem TI secara tepat, akurat, dan tuntas sesuai laporan dari Bidang Operasional Sistem.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Sistem Informasi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Pengembangan aplikasi dan tindak lanjut *production issues* aplikasi.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus

3	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
4	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengelolaan aplikasi terkait Pinjaman Uang Muka (PUM) KPR dan Pinjaman Polis serta TASPEN Life.	Per kasus
5	Satuan Audit Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen/audit TI.	Per kasus
6	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan *website*, aplikasi terkait disposisi (korespondensi) serta aplikasi terkait pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.	Per kasus
7	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, manajemen perubahan, dan pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) terkait perencanaan dan *monitoring* anggaran, pengelolaan aplikasi terkait KPKU.	Per kasus
8	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan aplikasi *database* Peserta.	Per kasus
9	Divisi Layanan	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
10	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
11	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Keuangan	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
13	Divisi Akuntansi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), pengelolaan aplikasi terkait anggaran belanja (Kantor Cabang), pertanggungjawaban pembayaran pensiun, pendukung pertanggungjawaban pembayaran pensiun, autentikasi, yandu, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
14	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor	Penyediaa/pengelolaan sistem TI.	Per kasus

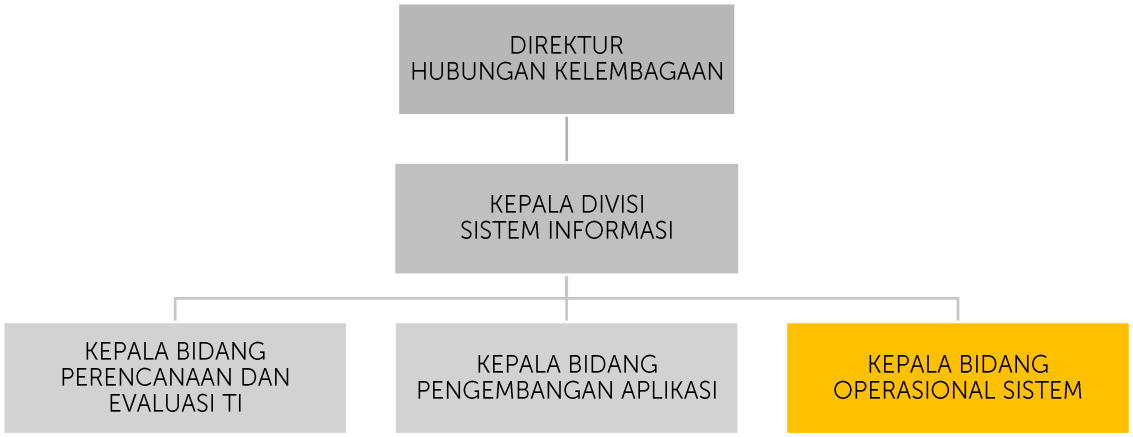
PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Sistem Informasi/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Sistem Informasi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan pengembangan aplikasi	-
3	*Pro-hire* dalam *Application/Software Development*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG OPERASIONAL SISTEM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG OPERASIONAL SISTEM		KABID OPSIS
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
HUBUNGAN KELEMBAGAAN	SISTEM INFORMASI	OPERASIONAL SISTEM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengarahkan dan menetapkan analisis, pengembangan, dan pemeliharaan terhadap operasional dan infrastruktur, melalui penerapan secara konsisten dari *Changes Management, Service level Management, Service Continuity Management, Project Management, Cost Management, Report Infrastructure,* dan *Upgrade License Management.*
2	Mengatur strategi dalam melaksanakan penyediaan infrastruktur TI.
3	Mengelola dukungan TI (*IT Helpdesk*) sebagai *single point of contact.*
4	Mengarahkan dan menetapkan layanan pemeliharaan seluruh aplikasi TI untuk menjamin kepatuhan terhadap standar–standar, dokumentasi proyek dan operabilitas aplikasi.
5	Mengelola pemeliharaan dan pengendalian jaringan komputer, keamanan jaringan, dan *website/webmail* Perusahaan.
6	Mengelola pemeliharaan aset TI dan kontrak jasa pemeliharaan perangkat TI.
7	Mengelola keamanan jaringan di *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC).
8	*Monitoring* aktivitas dan keamanan sistem operasi komputer, operasi DBMS, akses sistem, *interface* antar sistem, sistem *backup*, operasional sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC).

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Pemeliharaan sistem dan jaringan, *database*, dan helpdesk IT.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus

3	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Pengelolaan aplikasi investasi.	Per kasus
4	Divisi Pengembangan Bisnis	Pengelolaan aplikasi PUM KPR, Pinjaman Polis dan TASPEN Life.	Per kasus
5	Satuan Audit Internal	Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil Audit TI.	Per kasus
6	Sekretariat Perusahaan	Pengelolaan *website*, aplikasi korespondensi dan aplikasi pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.	Per kasus
7	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*, manajemen perubahan, pengelolaan ERP terkait perencanaan dan *monitoring* anggaran, pengelolaan aplikasi KPKU.	Per kasus
8	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan aplikasi *database* Peserta.	Per kasus
9	Divisi Layanan	Pengelolaan aplikasi pelayanan.	Per kasus
10	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
11	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
12	Divisi Keuangan	Pengelolaan aplikasi ERP.	Per kasus
13	Divisi Akuntansi	Pengelolaan aplikasi ERP, aplikasi terkait anggaran belanja, pertanggungjawaban pembayaran pensiun, pendukung pertanggungjawaban pembayaran pensiun, autentikasi, yandu, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
14	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
3	Kesatuan TNI/Polri	Penyesuaian sistem TI.	Per kasus
4	Konsultan/Vendor	Penyediaa/pengelolaan sistem TI.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Sistem Informasi/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Sistem Informasi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan dukungan operasional TI	-
3	*Pro-hire* dalam *IT Infractucture/IT Network/IT Security/IT Operations*	Min. 5 tahun
	Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)	

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

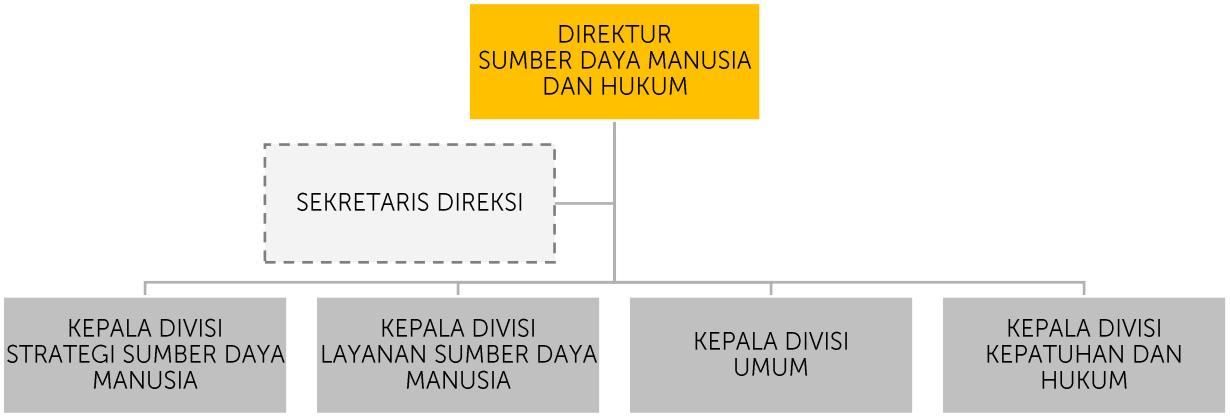
SALINAN
LAMPIRAN 5
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM

DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN HUKUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
DIREKTUR SUMBER MANUSIA DAN HUKUM		DIRSUM
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan perencanaan, penetapan, dan pengendalian kebijakan, strategi serta layanan sumber daya manusia, urusan umum, kepatuhan dan hukum.

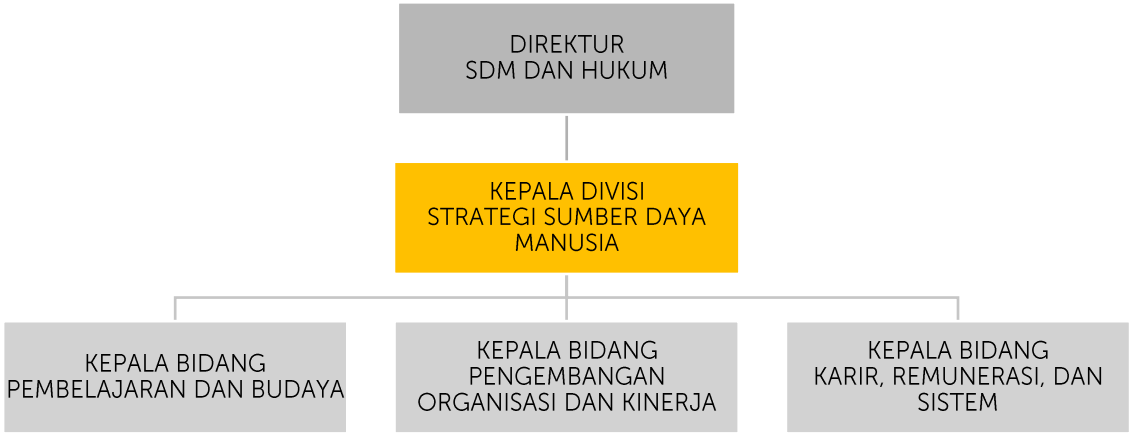
URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan strategi Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi pembelajaran dan budaya, pengembangan organisasi dan kinerja serta karir, kesejahteraan, dan sistem SDM.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan layanan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi rekrutmen, layanan SDM, hubungan industrial, serta proses transformasi budaya dan bisnis yang selaras dengan tujuan organisasi.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan kegiatan umum Perusahaan meliputi pengadaan barang dan jasa, aset tetap, dan urusan rumah tangga Perusahaan.
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring*, dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan tata kelola Perusahaan yang baik, kepatuhan dan hukum.
5	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan implementasi pelaksanaan fungsi-fungsi di bawah Direktorat Utama dan Kantor Cabang sesuai dengan fungsi teknis di bawah Direktorat SDM dan Hukum serta menyampaikan perkembangannya kepada Direktur Utama.
6	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
7	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak Kementerian Pertahanan, Polri, TNI, Lembaga Keuangan, Perusahaan Asuransi, Mitra Bayar, Fasilitas Kesehatan, dan Mitra Kerja.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
8	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh pihak Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, Polri, dan Otoritas Jasa Keuangan.
9	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia
2	Kepala Divisi Layanan Sumber Daya Manusia
3	Kepala Divisi Umum
4	Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum

KEPALA DIVISI STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA		KADIV STRASUM
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan perencanaan dan pengkajian pengembangan sistem dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen dalam bentuk *Individual Development Plan*.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan Karyawan.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi manajemen pengetahuan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, internalisasi, dan evaluasi budaya Perusahaan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan serta evaluasi organisasi dan tata kerja.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, dan implementasi sistem manajemen serta evaluasi kinerja Karyawan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, dan pelaksanaan, analisis, laporan, dan tindak lanjut hasil survei Karyawan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi pemberian penghargaan serta penetapan konsekuensi pelanggaran Karyawan.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi pengembangan karir.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi kesejahteraan Karyawan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, dan evaluasi sistem SDM.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan serta evaluasi Peraturan Perusahaan (PP).
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut rekomendasi untuk peluang perbaikan program, kebijakan, dan panduan terkait pengelolaan Karyawan dari Divisi Layanan Sumber Daya Manusia.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pembelajaran dan Budaya
2	Kepala Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja
3	Kepala Bidang Karir, Remunerasi, dan Sistem

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Administrasi, *manpower planning*, kinerja Unit Kerja dan Karyawan, serta koordinasi pembayaran honor internal dan eksternal.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Dukungan data sebaran jumlah Peserta Aktif dan Pensiun.	Per kasus
3	Divisi Layanan	*Monitoring* pencapaian kinerja Kantor Cabang, dan dukungan data beban layanan.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
5	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Koordinasi dalam interpretasi serta tindak lanjut rekomendasi dan peluang perbaikan program, kebijakan, dan panduan terkait pengelolaan SDM.	Per kasus
6	Divisi Umum	Pengadaan sarana prasarana kegiatan Karyawan/Perusahaan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, Peraturan Perusahaan, dan laporan LHKPN.	Per kasus
8	Divisi Keuangan	Pembayaran remunerasi dan kesejahteraan Karyawan melalui sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
9	Kantor Cabang	Administrasi, kesejahteraan Karyawan, serta kinerja Kantor Cabang dan Karyawan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengelolaan hubungan industrial.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Data Karyawan dan *talent management*.	Per kasus
3	Lembaga Asesmen Independen	Asesmen Karyawan.	Per kasus
4	Institusi/Lembaga Sertifikasi	Sertifikasi.	Per kasus
5	Konsultan	Pengelolaan SDM.	Per kasus

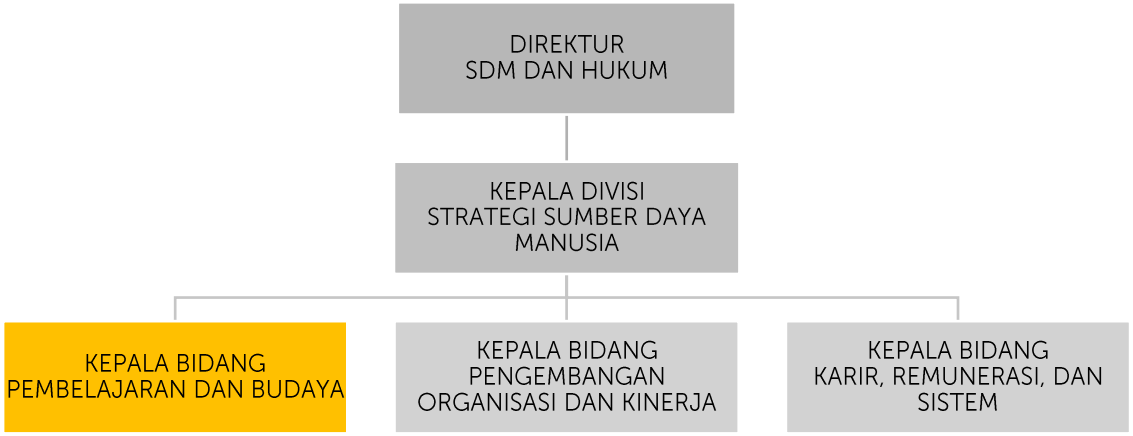
6	BPJS Kesehatan	Koordinasi pengelolaan asuransi kesehatan Karyawan.	Per kasus
7	BPJS Ketenagakerjaan	Koordinasi pengelolaan asuransi ketenagakerjaan Karyawan.	Per kasus
8	Jaminan Purna Tugas (DPLK dan Asuransi)	Koordinasi pembayaran jaminan purna tugas.	Per kasus
9	Lembaga Asuransi	Koordinasi hak dan kewajiban asuransi untuk Karyawan.	Per kasus
10	Koperasi Karyawan ASABRI Sejahtera	Pengelolaan tenaga Kesehatan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Psikologi/Teknik Industri/Hukum	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia		Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan kompetensi Manajemen Sumber Daya Manusia		-
3	*Pro-hire* dalam *Human Resource Management* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PEMBELAJARAN DAN BUDAYA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PEMBELAJARAN DAN BUDAYA		KABID BELDA
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	PEMBELAJARAN DAN BUDAYA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan asesmen, *Individual Development Plan*, pelatihan dan pengembangan, implementasi manajemen pengetahuan serta internalisasi budaya Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Merencanakan dan mengkaji pengembangan sistem dan kebijakan terkait pembelajaran, manajemen pengetahuan, dan budaya.
2	Mengelola penyusunan dan evaluasi model dan kamus kompetensi.
3	Mengelola dan menganalisis kebutuhan pembelajaran berdasarkan kebutuhan bisnis dan perkembangan organisasi (*training need analysis*).
4	Mengelola pelaksanaan dan tindak lanjut hasil asesmen dalam bentuk *Individual Development Plan* (IDP).
5	Mengelola penyusunan desain kurikulum pendidikan dan pelatihan (*training path*) berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
6	Mengelola pengembangan dan pembinaan *Subject-Matter Expert* (SME), *Internal Trainer*, *Coach*, dan *Mentor*.
7	Mengelola penyusunan rencana dan metode, pelatihan serta pengembangan Karyawan termasuk materi orientasi bagi Karyawan baru.
8	Mengelola proses administrasi *training database*, pertanggungjawaban keuangan, sertifikat, dan piagam untuk trainer internal dan Peserta.
9	Mengelola proses pengukuran, evaluasi, serta *monitoring* hasil pelatihan dan pengembangan.
10	Mengelola dan mengukur implementasi manajemen pengetahuan.
11	Mengelola dan mengukur implementasi budaya Perusahaan.
12	Mengelola proses penyelenggaraan beasiswa Karyawan yang diberikan oleh Perusahaan.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembelajaran dan Budaya bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Implementasi asesmen, IDP, Pelatihan dan Pengembangan, Manajemen Pengetahuan, dan budaya Perusahaan.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis	Per kasus
3	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Kebutuhan pelatihan dan pengembangan serta mendukung proses *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut implementasi pada kegiatan program pelatihan dan pengembangan Karyawan serta *knowledge sharing*/transfer dan implementasi budaya Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana implementasi Budaya Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan portal *Learning Magement System* dan *Knowledge management System*.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Lembaga Pendidikan/Konsultan	Penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan Karyawan.	Per kasus
2	Konsultan	Pengelolaan pelatihan dan pengembangan, Manajemen Pengetahuan, dan Budaya Perusahaan.	Per kasus
3	Lembaga Asesmen Independen	Asesmen Karyawan.	Per kasus
4	Institusi/Lembaga Sertifikasi	Sertifikasi.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Psikologi/*Knowledge management* dan *Human Capital*/Sistem Informasi/Teknologi Pendidikan
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan asesmen, pelatihan dan pengembangan, manajemen pengetahuan serta budaya Perusahaan	-
3	*Pro-hire* dalam Learning and Development/Culture Development/ Knowledge Mangement/Human Resources Management	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA		KABID ORKIN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KINERJA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan evaluasi organisasi dan tata kerja, sistem manajemen serta evaluasi kinerja Karyawan, pemberian penghargaan dan penetapan konsekuensi pelanggaran Karyawan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Merencanakan dan mengkaji pengembangan sistem dan kebijakan terkait pengembangan organisasi, kinerja Karyawan dan Unit Kerja.
2	Mengelola kegiatan evaluasi organisasi dan tata kerja meliputi struktur organisasi (job position), uraian pekerjaan (*job description*), dan persyaratan jabatan (*job requirement*).
3	Mengelola evaluasi jabatan (*job evaluation*) dan kelas jabatan (*job grading*) Karyawan.
4	Mengelola sistem manajemen talenta (*talent management*) dan pemetaan talenta (*talent mapping*) Karyawan.
5	Mengelola perencanaan tenaga kerja (*manpower planning*) sesuai kebutuhan organisasi, analisis beban kerja, dan kemampuan Perusahaan.
6	Mengelola penurunan/*cascading* KPI Perusahaan ke KPI Individu dan penetapan target kinerja individu.
7	Melakukan kegiatan evaluasi kinerja Karyawan dan tindak lanjutnya.
8	Mengelola pemberian penghargaan dan penetapan konsekuensi pelanggaran Karyawan.
9	Mengelola pelaksanaan, analisis, laporan, dan tindak lanjut survei Karyawan.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia.

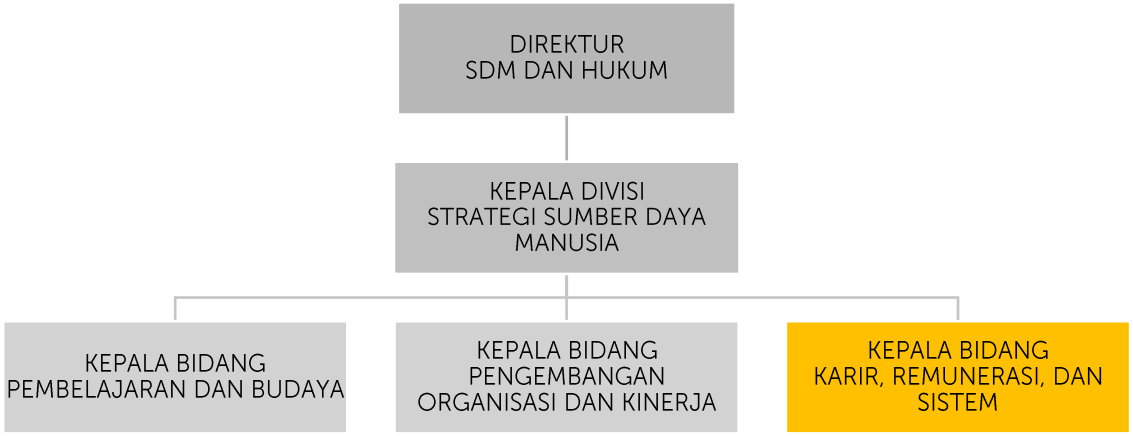
HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Perubahan struktur organisasi (mulai dari perubahan satu level dibawah Direksi)	Per kasus

2	Seluruh Unit Kerja	Pelaksanaan evaluasi organisasi dan tata kerja, administrasi pengelolaan kinerja, penghargaan dan konsekuensi pelanggaran Karyawan.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	*Business process reengineering*.	Per kasus
4	Divisi Layanan	*Monitoring* pencapaian kinerja Kantor Cabang.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi kinerja Karyawan.	Per kasus
6	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Tindak lanjut rekomendasi terkait restrukturisasi dan evaluasi kebutuhan Karyawan Unit Kerja, pengelolaan kinerja, penghargaan dan konsekuensi.	Per kasus
7	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, konsekuensi pelanggaran Karyawan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengelolaan hubungan industrial, Peraturan Perusahaan.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Perubahan nomenklatur Direksi.	Per kasus
3	Konsultan	Pengelolaan Organisasi dan tata kerja serta kinerja Karyawan.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Psikologi/Hukum	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengembangan organisasi dan tata kerja serta pengelolaan kinerja Karyawan		-
3	*Pro-hire* dalam *Organization Development/Performance Management/ Human Resource Management*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG KARIR, REMUNERASI, DAN SISTEM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG KARIR, REMUNERASI, DAN SISTEM		KABID REMSIS
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	STRATEGI SUMBER DAYA MANUSIA	KARIR, REMUNERASI, DAN SISTEM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pengembangan karir dan kesejahteraan Karyawan serta sistem SDM.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Merencanakan dan mengkaji pengembangan sistem dan kebijakan terkait karir dan kesejahteraan Karyawan.
2	Mengelola pengembangan karir dan jalur karir (*career path*) Karyawan.
3	Mengelola proses promosi, demosi, mutasi, dan rotasi Karyawan sesuai dengan kinerja, kompetensi (*knowledge, skills*, dan *attitude*), hasil asesmen, kebutuhan organisasi, hasil rekomendasi Divisi Layanan SDM, dan peraturan internal Perusahaan.
4	Mengelola sistem remunerasi, kesejahteraan, tunjangan Kesehatan, dan fasilitas lain yang mendukung kesejahteraan Karyawan.
5	Mengelola pemberian kompensasi kesejahteraan eksternal (BPJS, asuransi, dan jaminan purna tugas).
6	Mengelola dan memperbaharui administrasi *database* Karyawan/sistem SDM.
7	Mengelola aplikasi *e-registration* LHKPN selaku administrator Unit Kerja.
8	Menerbitkan surat keterangan bekerja Karyawan.
9	Mengelola administrasi proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Karir, Remunerasi, dan Sistem bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia.

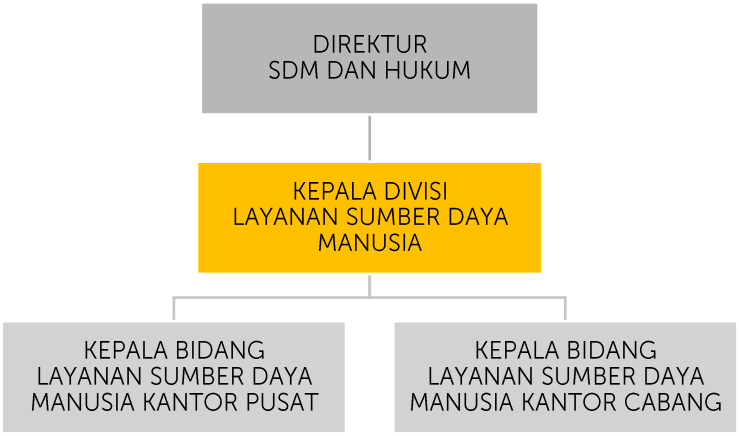
HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Administrasi pengembangan karir dan kesejahteraan Karyawan.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis	Per kasus

3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
4	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Tindak lanjut rekomendasi pengembangan karir dan kesejahteraan Karyawan.	Per kasus
5	Divisi Umum	Pengadaan sarana prasarana Karyawan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting* dan pengelolaan *e-registration* LHKPN.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Pembayaran remunerasi dan kesejahteraan Karyawan, serta input data melalui aplikasi SDM.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Data Karyawan.	Per kasus
2	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Administrator Unit Kerja *e-registration* LHKPN.	Per kasus
3	BPJS Kesehatan	Koordinasi pengelolaan asuransi kesehatan Karyawan.	Per kasus
4	BPJS Ketenagakerjaan	Koordinasi pengelolaan asuransi ketenagakerjaan Karyawan.	Per kasus
5	Jaminan Purna Tugas (DPLK dan Asuransi)	Koordinasi pembayaran jaminan purna tugas.	Per kasus
6	Asuransi Kematian	Koordinasi pembayaran asuransi.	Per kasus
7	Lembaga Asuransi Kesehatan	Koordinasi hak dan kewajiban asuransi kesehatan untuk Karyawan.	Per kasus
8	Koperasi Karyawan ASABRI Sejahtera	Pengelolaan tenaga jasa layanan Kesehatan.	Per kasus
9	Konsultan	Pengelolaan SDM.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Administrasi Bisnis/Manajemen Keuangan/ Sistem Informasi.	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero).	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan karir dan kesejahteraan Karyawan.		-
3	*Pro-hire* dalam *Talent Development/Compensation Benefits Management/Human Resources Management*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA DIVISI LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA		KADIV YANSUM
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi proses rekrutmen, layanan SDM, hubungan industrial, dan Perjanjian Kerja Bersama serta mendorong transformasi budaya dan bisnis agar selaras dengan tujuan organisasi.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan melakukan pengelolaan proses rekrutmen dan seleksi untuk memenuhi kebutuhan jumlah serta kompetensi yang dibutuhkan, sampai proses administrasi kontrak kerja dan penempatan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan kegiatan orientasi serta *on/off boarding* bagi Karyawan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan komunikasi harapan terhadap peran dan jabatan dalam penempatan setiap Karyawan di semua level.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan secara reguler, sosialisasi program, kebijakan, dan panduan yang terkait dengan Karyawan serta interpretasinya di Kantor Pusat.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi dan memberikan rekomendasi untuk peluang perbaikan program, kebijakan, dan panduan terkait pengelolaan Karyawan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pemberian rekomendasi terkait restrukturisasi dan evaluasi kebutuhan Karyawan Unit Kerja di Kantor Pusat berdasarkan proses bisnis, perkembangan organisasi, serta kajian yang komprehensif.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan identifikasi kebutuhan serta mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mendukung proses *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut implementasi pada kegiatan program pelatihan dan pengembangan Karyawan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyaluran terkait kebutuhan Karyawan serta kerja sama dengan manajemen untuk memperbaiki hubungan kerja, membangun moral, meningkatkan produktivitas, dan retensi Karyawan.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kebijakan, komunikasi, dan koordinasi antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja serta penyelesaian masalah yang berkaitan

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
	dengan hubungan ketenagakerjaan dan industrial (termasuk mengelola konseling, disiplin dan pembinaan Karyawan).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pembinaan kegiatan upacara, jasmani, dan rohani Karyawan (keagamaan, olahraga, kesenian, dll).
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan tenaga magang dan pertukaran Karyawan di Kantor Pusat.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Layanan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Pusat
2	Kepala Bidang Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Cabang

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Komunikasi dan interpretasi terhadap kebijakan SDM, pengelolaan rekrutmen, dan hubungan industrial.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi, interpretasi, strategi, dan tujuan Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Koordinasi, interpretasi, implementasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan SDM.	Per kasus
5	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana kegiatan Karyawan.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, penetapan PKB, perjanjian kontrak kerja, dan hubungan industrial.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Ketenagakerjaan/ Dinas Tenaga Kerja	Penetapan PKB dan/atau hubungan industrial.	Per kasus
2	Pengadilan Hubungan Industrial	Memeriksa, mengadili, dan memberi putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.	Per kasus
3	Lembaga Psikologi/Rumah Sakit	Pendampingan konsultasi psikologi.	Per kasus
4	Universitas/Lembaga Pendidikan/FHCI/GNIK	Penerimaan mahasiswa magang bersertifikat dan/atau pelajar magang.	Per kasus
5	Serikat Pekerja	Penyusunan dan perundingan PKB, penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Psikologi/Teknik Industri/Hukum
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Min. 3 tahun

2	Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan kompetensi pengelolaan layanan/operasional Sumber Daya Manusia	-
3	*Pro-hire* dalam *Human Resource Business Partner/Human Resource Services/Human Resource Operations* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR PUSAT

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR PUSAT		KABID YANPUS
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA	LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR PUSAT

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam proses rekrutmen serta memastikan implementasi strategi, kebijakan, dan penyelenggaraan layanan SDM, hubungan industrial serta mendorong proses transformasi budaya dan bisnis yang selaras dengan tujuan organisasi di Kantor Pusat.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola proses rekrutmen dan seleksi untuk memenuhi kebutuhan jumlah serta kompetensi yang dibutuhkan, sampai proses administrasi kontrak kerja dan penempatan.
2	Melaksanakan kegiatan orientasi serta *on/off boarding* bagi Karyawan.
3	Mengomunikasikan harapan terhadap peran dan jabatan dalam penempatan setiap Karyawan di semua level.
4	Melakukan koordinasi secara reguler, sosialisasi program, kebijakan, dan panduan yang terkait dengan Karyawan serta interpretasinya di Kantor Pusat.
5	Memastikan implementasi dan memberikan rekomendasi untuk peluang perbaikan program, kebijakan, dan panduan terkait pengelolaan Karyawan.
6	Memberikan rekomendasi terkait restrukturisasi dan evaluasi kebutuhan Karyawan Unit Kerja di Kantor Pusat berdasarkan proses bisnis, perkembangan organisasi, serta kajian yang komprehensif.
7	Mengelola dan mengidentifikasi kebutuhan serta mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mendukung proses *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut implementasi pada kegiatan program pelatihan dan pengembangan Karyawan.
8	Melakukan koordinasi dan penyaluran terkait kebutuhan Karyawan serta kerja sama dengan manajemen untuk memperbaiki hubungan kerja, membangun moral, meningkatkan produktivitas, dan retensi Karyawan.
9	Mengelola kebijakan, komunikasi, dan koordinasi antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan hubungan ketenagakerjaan dan industrial (termasuk mengelola konseling, disiplin dan pembinaan Karyawan).
10	Mengoordinir pembinaan kegiatan upacara, jasmani, dan rohani Karyawan (keagamaan, olahraga, kesenian, dll).

11	Mengelola tenaga magang dan pertukaran Karyawan di Kantor Pusat.
12	Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Pusat bertanggung jawab Kepala Divisi Layanan Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja (Kantor Pusat)	Komunikasi dan interpretasi terhadap kebijakan SDM, pengelolaan rekrutmen, dan hubungan industrial.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi, interpretasi, strategi, tujuan Perusahaan, tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
4	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Koordinasi, interpretasi, implementasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan SDM.	Per kasus
5	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana kegiatan Karyawan.	Per kasus
6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, penetapan PKB, perjanjian kontrak kerja, dan hubungan industrial.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Ketenagakerjaan/ Dinas Tenaga Kerja	Penetapan PKB dan/atau hubungan industrial.	Per kasus
2	Pengadilan Hubungan Industrial	Memeriksa, mengadili, dan memberi putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.	Per kasus
3	Lembaga Psikologi/Rumah Sakit	Pendampingan konsultasi psikologi.	Per kasus
4	Universitas/Lembaga Pendidikan/FHCI/GNIK	Penerimaan mahasiswa magang bersertifikat dan/atau pelajar magang.	Per kasus
5	Serikat Pekerja	Penyusunan dan perundingan PKB, penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Psikologi/Teknik Industri/Hukum
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan layanan/operasional sumber daya manusia	-
3	*Pro-hire* dalam *Human Resource Business Partner/Human Resource Services/Human Resource Operations*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR CABANG

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR CABANG		KABID YANCAB
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA	LAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR CABANG

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam proses rekrutmen serta memastikan implementasi strategi, kebijakan, dan penyelenggaraan layanan SDM, hubungan industrial serta mendorong proses transformasi budaya dan bisnis yang selaras dengan tujuan organisasi di Kantor Cabang.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola proses rekrutmen dan seleksi untuk memenuhi kebutuhan jumlah serta kompetensi yang dibutuhkan, sampai proses administrasi kontrak kerja dan penempatan.
2	Melaksanakan kegiatan orientasi serta *on/off boarding* bagi Karyawan.
3	Mengomunikasikan harapan terhadap peran dan jabatan dalam penempatan setiap Karyawan di semua level.
4	Melakukan koordinasi secara reguler, sosialisasi program, kebijakan, dan panduan yang terkait dengan Karyawan serta interpretasinya di Kantor Cabang.
5	Memastikan implementasi dan memberikan rekomendasi untuk peluang perbaikan program, kebijakan, dan panduan terkait pengelolaan Karyawan.
6	Memberikan rekomendasi terkait restrukturisasi dan evaluasi kebutuhan Karyawan Unit Kerja di Kantor Cabang berdasarkan proses bisnis, perkembangan organisasi, serta kajian yang komprehensif.
7	Mengelola dan mengidentifikasi kebutuhan serta mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan serta mendukung proses *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut implementasi pada kegiatan program pelatihan dan pengembangan Karyawan.
8	Melakukan koordinasi dan penyaluran terkait kebutuhan Karyawan serta kerja sama dengan manajemen untuk memperbaiki hubungan kerja, membangun moral, meningkatkan produktivitas, dan retensi Karyawan.
9	Mengelola kebijakan, komunikasi, dan koordinasi antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja serta penyelesaian masalah yang berkaitan dengan hubungan ketenagakerjaan dan industrial (termasuk mengelola konseling, disiplin dan pembinaan Karyawan).
10	Mengoordinir pembinaan kegiatan upacara, jasmani, dan rohani Karyawan (keagamaan, olahraga, kesenian, dll).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
11	Mengelola tenaga magang dan pertukaran Karyawan di Kantor Cabang.
12	Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Layanan Sumber Daya Manusia.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kantor Cabang	Komunikasi dan interpretasi terhadap kebijakan SDM, pengelolaan rekrutmen, dan hubungan industrial.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	Koordinasi, interpretasi, strategi, tujuan Perusahaan, tindak lanjut hasil survei Karyawan dan perubahan proses bisnis.	Per kasus
3	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Koordinasi, interpretasi, implementasi, & evaluasi kebijakan pengelolaan SDM.	Per kasus
4	Divisi Umum	Dukungan sarana prasarana kegiatan Karyawan.	Per kasus
5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	*Legal drafting*, penetapan PKB, perjanjian kontrak kerja, dan hubungan industrial.	Per kasus
6	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan dukungan sistem SDM terintegrasi.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Ketenagakerjaan/ Dinas Tenaga Kerja	Penetapan PKB dan/atau hubungan industrial.	Per kasus
2	Pengadilan Hubungan Industrial	Memeriksa, mengadili, dan memberi putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.	Per kasus
3	Lembaga Psikologi/Rumah Sakit	Pendampingan konsultasi psikologi.	Per kasus
4	Universitas/Lembaga Pendidikan/FHCI/GNIK	Penerimaan mahasiswa magang bersertifikat dan/atau pelajar magang.	Per kasus
5	Serikat Pekerja	Penyusunan dan perundingan PKB, penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia/Psikologi/Teknik Industri/Hukum
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Strategi Sumber Daya Manusia/Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan layanan/operasional sumber daya manusia	-
3	*Pro-hire* dalam *Human Resource Business Partner/Human Resource Services/Human Resource Operations*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA DIVISI UMUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI UMUM		KADIV UM
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
SDM DAN HUKUM	DIVISI UMUM	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset tetap dan inventaris serta urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dalam proses penyusunan dan evaluasi mekanisme, standardisasi, peraturan internal, dan kebijakan Direksi terkait pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset tetap dan inventaris serta urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengadaan barang dan jasa (*vendor management, tender management, contract management,* dll).
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan inventori.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan reviu dan umpan balik proses pelaksanaan barang dan jasa serta hasil penilaian kinerja Vendor.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan administrasi pencatatan pemeliharan, perbaikan, penghapusbukuan, serta pemindahtanganan aset tetap dan barang inventaris Perusahaan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan dan pelaksanaan pengurusan dokumen administrasi aset tetap Perusahaan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses penyusunan data aset tetap Perusahaan yang dapat didayagunakan atau disewakan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan kebutuhan, fasilitas, dan sarana prasarana kerumahtanggaan Kantor Pusat.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan, dan Kebersihan Lingkungan (SMK3-L).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan dalam proses pengelolaan standarisasi *layout* dan meubelair kantor serta estetika tata ruang Perusahaan

TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Umum bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
2	Kepala Bidang Aset Tetap
3	Kepala Bidang Urusan Umum dan Rumah Tangga

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Pengelolaan penghapusbukuan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset, serta urusan umum dan rumah tangga Perusahaan.	Per kasus
3	Sekretariat Perusahaan	Koordinasi implementasi *branding* identity dan dukungan sarana prasarana kegiatan Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran pengadaan barang dan jasa serta analisis dan tindak lanjut hasil survei Vendor.	Per kasus
5	Divisi Pengembangan Bisnis	Pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
6	Divisi Sistem Informasi	Pengadaan perangkat TI dan pengelolaan aplikasi, implementasi Sistem Keamanan Sistem Informasi ISO 27001 terkait penghapusan aset infrastruktur TI.	Per kasus
7	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengadaan sarana prasarana Karyawan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan	Per kasus
8	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Dukungan sarana dan prasarana terkait kegiatan Karyawan.	Per kasus
9	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa, implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001, koordinasi *update* masa berlaku perizinan/legalitas/lisensi.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	Penyelesaian tagihan keuangan terkait pengadaan barang dan jasa, serta urusan umum dan rumah tangga.	Per kasus
11	Divisi Manajemen Risiko	pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Kementerian BUMN	Pengelolaan aplikasi *e-Procurement* yang terhubung dengan portal Kementerian BUMN.	Per kasus
2	Kementerian Keuangan	Pengelolaan penghapusbukuan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
3	Vendor/*Supplier*	Penyedia barang dan jasa, serta penyedia kebutuhan kerumahtanggaan Perusahaan.	Per kasus

4	Koperasi Karyawan ASABRI Sejahtera	Pengelolaan teknisi, pengemudi, dan tenaga kebersihan, serta fasilitas perjalanan dinas, dll.	Per kasus
5	Biro Lelang	Lelang aset Perusahaan.	Per kasus
6	Instansi/Lembaga Perizinan	Pengelolaan IMB, PBB, STNK, KEUR, Izin Domisili Perusahaan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Gedung, dll.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Bisnis/Teknik Sipil/Teknik Industri
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Umum	Min. 3 tahun
2	Memiliki Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan kompetensi dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset dan urusan umum.	-
3	*Pro-hire* dalam *General Affair* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA		KABID ADA
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	UMUM	PENGADAAN BARANG DAN JASA

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyusunan, *monitoring*, evaluasi dan sosialisasi peraturan dan/atau kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa.
2	Mengelola proses pengadaan barang dan jasa (*vendor management, tender management, contract management*, dll).
3	Mengelola kegiatan administrasi inventori (ATK, barang cetak, dll).
4	Mengelola reviu dan umpan balik proses pelaksanaan barang dan jasa serta hasil penilaian kinerja Vendor.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
2	Sekretariat Perusahaan	Koordinasi implementasi *branding* identity.	Per kasus
3	Divisi Strategi Korporasi	Perencanaan dan realisasi anggaran pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengadaan perangkat TI dan pengelolaan aplikasi.	Per kasus
5	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pengadaan sarana prasarana Karyawan dan pengelolaan fasilitas kesejahteraan.	Per kasus

6	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa, implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
7	Divisi Keuangan	Penyelesaian tagihan keuangan terkait pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
8	Kantor Cabang	Pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset, serta urusan umum dan rumah tangga Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Pengelolaan aplikasi *e-Procurement* yang terhubung dengan portal Kementerian BUMN.	Per kasus
2	Vendor/*Supplier*	Penyedia barang dan jasa.	Per kasus
3	Koperasi Karyawan ASABRI Sejahtera	Pengelolaan teknisi, pengemudi, dan tenaga kebersihan, serta fasilitas perjalanan dinas, dll.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Bisnis/Teknik Sipil
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Umum	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolan pengadaan barang dan jasa	-
3	*Pro-hire* dalam *Procurement Management*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG ASET TETAP

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG ASET TETAP		KABID SET
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	DIVISI UMUM	ASET TETAP

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan, mutasi, penghapusan, dan administrasi aset Perusahaan dengan tujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyusunan, *monitoring*, evaluasi peraturan dan/atau kebijakan terkait pengelolaan aset tetap dan inventaris Perusahaan.
2	Mengelola administrasi pencatatan aset tetap dan barang inventaris Perusahaan.
3	Mengelola pemeliharan dan perbaikan aset tetap serta barang inventaris Perusahaan, antara lain gedung kantor, rumah dinas, dll.
4	Mengelola pelaksanaan penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset tetap dan barang inventaris Perusahaan.
5	Mengelola dan melaksanakan pengurusan dokumen administrasi aset tetap Perusahaan (IMB, PBB, STNK, KEUR, izin domisili Perusahaan, sertifikat layak fungsi, dll).
6	Mengelola utilitas Perusahaan.
7	Mengoordinasikan data aset tetap Perusahaan yang dapat didayagunakan atau disewakan.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Aset Tetap bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	Pengelolaan penghapusbukuan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan aset.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan Bisnis	Pendayagunaan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan perangkat TI dan aplikasi aset, implementasi Sistem Keamanan Sistem Informasi ISO 27001 terkait penghapusan aset infrastruktur TI.	Per kasus

5	Divisi Kepatuhan dan Hukum	Koordinasi *update* masa berlaku perizinan/legalitas/lisensi.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Pengelolaan penghapusbukuan aset tetap Perusahaan.	Per kasus
2	Vendor/*Supplier*	Penyedia barang dan jasa.	Per kasus
3	Biro Lelang	Lelang aset Perusahaan.	Per kasus
4	Koperasi Karyawan ASABRI Sejahtera	Pengelolaan teknisi.	Per kasus
5	Instansi/Lembaga Perizinan	Pengelolaan IMB, PBB, STNK, KEUR, Izin Domisili Perusahaan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Gedung, dll.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi diutamakan jurusan Ekonomi/ Manajemen/Administrasi Bisnis/Teknik Sipil/Teknologi Informasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Umum		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam bidang pengelolaan aset		-
3	*Pro-hire* dalam *Assets Management*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA		KABID URUMGA
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	DIVISI UMUM	URUSAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam penyediaan fasilitas kerumahtanggaan, transportasi, administrasi perjalanan dinas, tata ruang, keamanan, kebersihan dan pelaksanaan SMK3 agar kegiatan Perusahaan dapat berjalan dengan baik.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola penyusunan, *monitoring*, evaluasi peraturan dan/atau kebijakan terkait urusan umum dan kerumahtanggaan Perusahaan.
2	Menyusun standardisasi, peraturan internal, dan kebijakan Direksi terkait penyediaan kebutuhan dan fasilitas kerumahtanggaan Perusahaan, tata ruang, SMK3-L, dan perjalanan dinas.
3	Mengelola pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan, dan Kebersihan Lingkungan (SMK3-L).
4	Mengelola kebutuhan kerumahtanggaan Kantor Pusat.
5	Mengelola standardisasi *layout* dan meubelair kantor serta estetika tata ruang Perusahaan.
6	Mengelola administrasi perjalanan dinas (biaya perjalanan, uang saku, akomodasi, dokumen perjalanan, dll).
7	Mengelola pelaksanaan kebersihan serta keamanan gedung dan fasilitas Kantor Pusat.
8	Mengelola fasilitas dan perawatan transportasi kendaraan operasional Kantor Pusat.
9	Mendukung penyediaan sarana prasarana kegiatan Perusahaan (ruangan, upacara, olahraga, dll).

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Urusan Rumah Tangga bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Umum.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Perusahaan.	Per kasus

2	Sekretariat Perusahaan	Koordinasi implementasi *branding* identity dan dukungan sarana prasarana kegiatan Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Dukungan sarana dan prasarana terkait kegiatan Karyawan.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Penyelesaian administrasi pembayaran terkait urusan umum dan rumah tangga.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
6	Kantor Cabang	Pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Perusahaan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Koperasi Karyawan ASABRI Sejahtera	Pengelolaan tenaga keamanan, teknisi, pengemudi, dan tenaga kebersihan, serta fasilitas perjalanan dinas.	Per kasus
2	Pemerintah Daerah	Perizinan kelaikan gedung.	Per kasus
3	Vendor/*Supplier*	Penyedia kebutuhan kerumahtanggaan Perusahaan.	Per kasus
4	Konsultan	Jasa konsultasi SMK3-L dan standarisasi *layout*.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Manajemen/ Administrasi Bisnis
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Umum	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Perusahaan	-
3	*Pro-hire* dalam *General Affair*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM		KADIV TUHKUM
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	KEPATUHAN DAN HUKUM	-

PETA JABATAN



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

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

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum.

DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Kepatuhan
2	Kepala Bidang Hukum

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	*Soft structure* GCG.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kebijakan kepatuhan, hukum, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	*Legal drafting*, implementasi kepatuhan, hukum, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor serta proses perizinan/legalitas/lisensi.	Per kasus
4	Satuan Audit Internal	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
6	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses realisasi pelaksanaan investasi	Per kasus
7	Divisi Pengembangan Bisnis	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses realisasi pelaksanaan investasi	Per kasus
8	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Penyusunan perjanjian kerja dan penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus
9	Divisi Umum	Verifikasi legalitas administrasi proses pengadaan barang dan jasa, implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001., Koordinasi *update* masa berlaku perizinan/legalitas/lisensi.	Per kasus
10	Pelapor (Internal)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Hukum dan HAM	Harmonisasi peraturan perundang-undangan dan pendaftaran perubahan Anggaran Dasar.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Konsultasi implementasi GCG dan perubahan Anggaran Dasar.	Per kasus
3	Kejaksaan Agung RI	Bantuan hukum Jaksa Pengacara Negara (JPN).	Per kasus
4	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Bimbingan teknis dan pengelolaan LHKPN.	Per kasus

5	Forum Hukum BUMN	Bantuan hukum BUMN.	Per kasus
6	Konsultan	Penanganan kasus hukum, *Good Corporate Governance* (GCG), dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
7	Mitra Kerja	*Supporting* dalam *legal drafting* PKS.	Per kasus
8	Pelapor (Eksternal/*Stakeholders*)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus

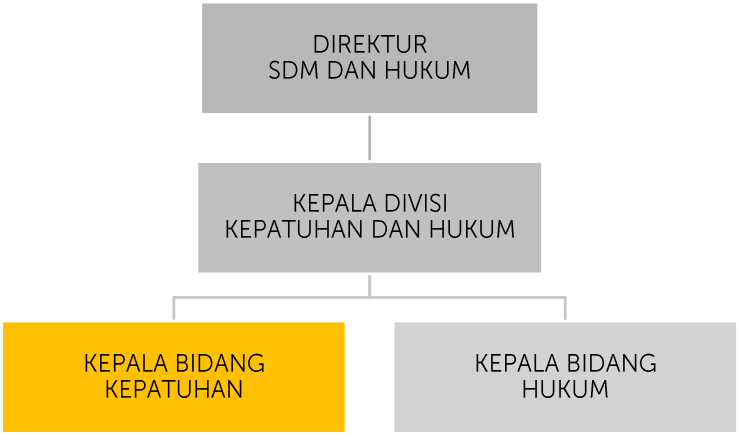
PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Hukum
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang Kepatuhan dan Hukum	Min. 3 tahun
2	Memiliki pengalaman kerja setingkat Kepala Bidang di Unit Kerja lain dan kompetensi dalam ilmu hukum dan kepatuhan	-
3	*Pro-hire* bidang *Legal and Compliance* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG KEPATUHAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG KEPATUHAN		KABID TUH
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	KEPATUHAN DAN HUKUM	KEPATUHAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi dan budaya kepatuhan, *Good Corporate Governance* (GCG), *Whistleblowing System*, Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001, dan pelaporan LHKPN-KPK.

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

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Dewan Komisaris	*Soft structure* dan asesmen GCG.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan kebijakan kepatuhan, hukum, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	*Legal drafting*, implementasi kepatuhan, hukum, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis penyampaian LHKPN bagi Pejabat Wajib Lapor.	Per kasus

4	Satuan Audit Internal	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus, pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen GCG serta pelaksanaan dan tindak lanjut audit mutu internal dan eksternal SMAP ISO 37001.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Integrasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001.	Per kasus
6	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses realisasi pelaksanaan investasi.	Per kasus
7	Divisi Pengembangan Bisnis	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses realisasi pelaksanaan investasi.	Per kasus
8	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses rekrutmen Karyawan.	Per kasus
9	Divisi Umum	Uji kepatuhan proses pengadaan barang dan jasa, implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 tekait *due diligence* proses pengadaan barang dan jasa.	Per kasus
10	Pelapor (Internal)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian BUMN	Konsultansi implementasi GCG.	Per kasus
2	Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Laporan gratifikasi, bimbingan teknis, Koordinasi dan/atau konsultansi.	Per kasus
3	Forum Hukum BUMN	Bantuan hukum BUMN.	Per kasus
4	Konsultan Tata Kelola	Penyusunan *soft structure*, bimbingan teknis dan asesmen GCG.	Per kasus
5	Pelapor (Eksternal/*Stakeholders*)	Koordinasi dan konfirmasi terkait laporan pengaduan pelanggaran.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Hukum/Manajemen	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Kepatuhan dan Hukum		Min. 3 Tahun
2	Memiliki kompetensi di bidang kepatuhan dan hukum		-
3	*Pro-hire* dalam *Legal and Compliance*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG HUKUM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG HUKUM		KABID KUM
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
SDM DAN HUKUM	KEPATUHAN DAN HUKUM	HUKUM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola fungsi hukum Perusahaan (analisis hukum, dokumen hukum Perusahaan, produk hukum, dan pertimbangan aspek hukum).
2	Mengelola konsultasi dan bantuan hukum (proses litigasi).
3	Mengelola penelaahan dan pemberian pendapat hukum (*legal opinion*) terkait *legal issue*.
4	Mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan sebagai referensi hukum Perusahaan.
5	Mengelola pembinaan budaya sadar hukum Perusahaan.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Pengesahan produk hukum.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	*Legal drafting*, pendampingan hukum dan bimbingan teknis/sosialisasi hukum serta proses perizinan/legalitas/lisensi.	Per kasus
3	Satuan Audit Internal	Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dan audit khusus dan dan investigasi operasional.	Per kasus
4	Divisi Layanan Sumber Daya Manusia	Penyusunan perjanjian kerja dan penyelesaian hubungan industrial.	Per kasus
5	Divisi Umum	Koordinasi *update* masa berlaku perizinan/legalitas/lisensi.	Per kasus

6	Kantor Cabang	Pendampingan hukum dan bimbingan teknis/sosialisasi hukum.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Hukum dan HAM	Harmonisasi peraturan perundang-undangan dan pendaftaran perubahan Anggaran Dasar.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Perubahan Anggaran Dasar, dan konsultasi hukum.	Per kasus
3	Forum Hukum BUMN	Bantuan hukum BUMN.	Per kasus
4	Konsultan Hukum	Bantuan dan bimbingan hukum.	Per kasus
5	Notaris/PPAT	Pembuatan dokumen hukum dan perjanjian.	Per kasus
6	Institusi terkait	Bimbingan hukum.	Per kasus
7	Mitra Kerja	Koordinasi *legal drafting* terkait materi PKS.	Per kasus
8	Polri, Kejaksaan, dan Pengadilan	Penyelesaian permasalahan hukum.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Hukum
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Kepatuhan dan Hukum	Min. 3 Tahun
2	Memiliki kompetensi di bidang hukum	-
3	*Pro-hire* dalam *Legal/Compliance*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

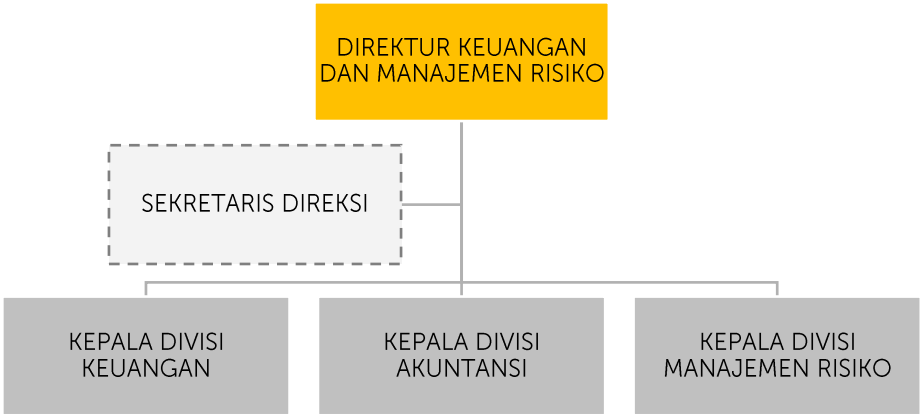
SALINAN
LAMPIRAN 6
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKTORAT KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO		DIRKEU DAN MR
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	-	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, Mengarahkan, Memutuskan, dan bertanggung jawab dalam kegiatan perencanaan, penetapan, pengendalian dan implementasi kebijakan serta strategi keuangan, akuntansi, dan manajemen risiko.

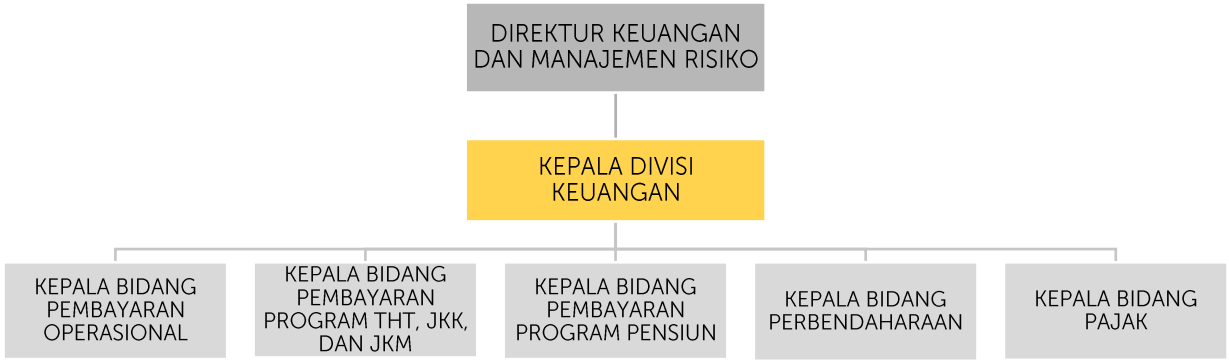
URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi manajemen keuangan Perusahaan meliputi *monitoring* dan evaluasi pembayaran operasional, pembayaran Manfaat Program, pembayaran pensiun, pembendaharaan, dan pajak.
2	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan akuntansi Perusahaan meliputi manajemen transaksi, manajemen laporan Manfaat Program, dan manajemen laporan pensiun.
3	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan bertanggung jawab dalam penetapan strategi, kebijakan, implementasi, *monitoring* dan evaluasi, serta improvisasi pengelolaan manajemen risiko meliputi manajemen risiko keuangan dan manajemen operrasional.
4	Mengoordinasikan, Mengarahkan, dan Memutuskan implementasi pelaksanaan fungsi-fungsi dibawah Direktorat Utama dan Kantor Cabang sesuai dengan fungsi teknis di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko serta menyampaikan perkembangannya kepada Direktur Utama.
5	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan umum Perusahaan serta memastikan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
6	Bersama Anggota Direksi lainnya Mengarahkan dan Memutuskan kebijakan pembangunan kerja sama dengan pihak Kementerian Pertahanan, Polri, TNI, Lembaga Keuangan, Perusahaan Asuransi, Mitra Bayar, Fasilitas Kesehatan, dan Mitra Kerja.
7	Bersama Anggota Direksi lainnya, mewakili Perusahaan selaku Pengelola Program, Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan evaluasi untuk mendukung

	penyesuaian/perubahan peraturan eksternal yang dilakukan oleh pihak Kementerian Keuangan, Kementerian Pertahanan, Polri, dan Otoritas Jasa Keuangan.
8	Bersama Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *Stakeholders*.
TANGGUNG JAWAB	
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko bersama dengan Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya secara kolektif kolegial bertanggung jawab kepada Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Divisi Keuangan
2	Kepala Divisi Akuntansi
3	Kepala Divisi Manajemen Risiko

KEPALA DIVISI KEUANGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI KEUANGAN		KADIV KEU
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pelaksanaan verifikasi, *monitoring*, dan evaluasi atas dokumen administrasi pertanggungjawaban pembayaran biaya operasional di Kantor Pusat dan Kantor Cabang, penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan penyaluran/*dropping* dana untuk biaya operasional Kantor Cabang.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyiapan data realisasi biaya operasional Perusahaan untuk mendukung kegiatan evaluasi semesteran penggantian BOP pembayaran manfaat pensiun dengan Kementerian Keuangan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pengelolaan ketersediaan dana, *monitoring* dan evaluasi pembayaran klaim THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta Manfaat Tambahan bagi Peserta, biaya operasional Perusahaan, dan investasi serta melaporkan posisi dana kepada Direksi.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan tindak lanjut permasalahan pembayaran THT, JKK, JKm, dan Pensiun ke Instansi atau Unit Kerja terkait.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan strategi dan kebijakan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan rekonsiliasi terkait pembayaran program THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta pelaporan NTIP.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengajuan usulan penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belanja pensiun ke Kementerian Keuangan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan pengajuan Surat Tagihan Belanja Pensiun baik Dapem maupun Non-Dapem kepada Kementerian Keuangan.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pelaksanaan *monitoring* pembayaran dan saldo uang pensiun yang dilakukan oleh Mitra Bayar melalui Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3).

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pengelolaan penerimaan serta penyampaian laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun (LRPP dan LSUP beserta lampirannya) dan laporan pembayaran pensiun sesuai rencana anggaran program pensiun.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan rekonsiliasi belanja pensiun secara periodik dengan Kementerian Keuangan.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut uji petik pembayaran pensiun bersama dengan Kementerian Keuangan atau Auditor Eksternal berdasarkan kebutuhan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan ketersediaan dana untuk pembayaran klaim THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta Manfaat Tambahan bagi Peserta, biaya operasional Perusahaan, dan investasi serta melaporkan posisi dana kepada Direksi serta penyaluran pembayaran pensiun, dan realisasi pembayaran pensiun serta harian kas bank.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan proses penyetoran atas kelebihan pencairan/pembayaran uang pensiun dan potongan-potongan belanja pensiun ke Kas Negara.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengajuan surat penagihan iuran THT, JKK, JKm, dan Pensiun ke Kementerian Keuangan serta tagihan lainnya kepada pihak terkait
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan keikutsertaan kegiatan pembahasan perhitungan rampung penerimaan iuran THT dan Pensiun (Pembayaran Fihak Ketiga).
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *settlement* atas transaksi investasi pasar saham, reksa dana, pasar utang, pasar uang, penyertaan langsung, properti investasi, dan investasi lainnya
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan terkait penyimpanan surat berharga transaksi investasi.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pelaksanaan *tax planning* dan pengelolaan administrasi perpajakan (perhitungan, penyetoran, dan pelaporan).
19	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan administrasi pajak Kantor Cabang.
20	Mengoordinasikan dan Mengarahkan startegi dan kebijakan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan peraturan perpajakan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai kebutuhan.
21	Mengoordinasikan dan Mengarahkan dalam pelaksanaan pelayanan kepada Pensiunan dalam rangka pencetakan Form 1721-A2 dan pengelolaan penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak.
22	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan *monitoring cash management system* pada giro umum, operasional, dan investasi.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Pembayaran Operasional
2	Kepala Bidang Pembayaran Program THT, JKK, dan JKm
3	Kepala Bidang Pembayaran Program Pensiun
4	Kepala Bidang Perbendaharaan
5	Kepala Bidang Pajak

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran serta perhitungan pajak.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	*Monitoring* dan realisasi biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Aktuaria	Realisasi pembayaran program THT, JKK dan JKm.	Per kasus
4	Divisi Manajemen Portofolio	Koordinasi terkait ketersediaan alokasi dana dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
5	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* transaksi investasi, serta penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
6	Divisi Pengembangan Bisnis	Penerimaan hasil investasi penyertaan langsung dan lainnya, serta properti investasi dan pendayagunaan aset tetap Perusahaan, Penyaluran dana PUM KPR, dan Pinjaman Polis serta rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
7	Divisi Kepesertaan	Penerimaan iuran THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
8	Divisi Layanan	Proyeksi klaim, rekonsiliasi, uji petik, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran pensiun serta kinerja Mitra Bayar dan rekonsiliasi serta tindak lanjut permasalahan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
9	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Pelayanan Terpadu, *Cash Management System* (CMS), dan Aplikasi Anggaran Belanja.	Per kasus
10	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pembayaran remunerasi dan kesejahteraan Karyawan serta input data melalui aplikasi SDM terintegrasi.	Per kasus
11	Divisi Keuangan	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
12	Divisi Akuntansi	Laporan, pertanggungjawaban, rekonsiliasi, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional Perusahaan, pembayaran program THT, JKK, JKM, serta pembayaran pensiun dan kepastian data PPh Badan serta laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
13	Kantor Cabang	*Dropping* dana biaya operasional, pertanggungjawaban, *monitoring*, evaluasi, dan rekonsiliasi pembayaran program THT, JKK, JKm serta Pinjaman Polis dan uji petik pembayaran pensiun	Per kasus

		serta *monitoring*, evaluasi pelaksanaan administrasi pajak, sosialisasi pembinaan peraturan perpajakan.	
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penerimaan iuran THT, JKK, dan JKm serta penerimaan dan penyaluran dana pensiun.	Per kasus
2	Kantor Pajak	Pemungutan dan pelaporan pajak.	Per kasus
3	Mitra Bayar	Penyaluran dana program THT, JKK, dan JKm serta pensiun.	Per kasus
4	Vendor (Pihak Ketiga)	Pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Keuangan/ Akuntansi/Perpajakan/Ekonomi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Keuangan/Divisi Akuntansi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan		-
3	*Pro-hire* dalam *Finance/Accounting* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG PEMBAYARAN OPERASIONAL

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN OPERASIONAL		KABID YAROP
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PEMBAYARAN OPERASIONAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan verifikasi, *monitoring*, dan evaluasi dokumen administrasi pertanggungjawaban pembayaran operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Melaksanakan verifikasi, *monitoring*, dan evaluasi atas dokumen administrasi pertanggungjawaban pembayaran biaya operasional di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
2	Mengelola penyaluran/*dropping* dana untuk biaya operasional Kantor Cabang.
3	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) terkait proses pembayaran dan penyaluran biaya operasional.
4	Menyiapkan data realisasi biaya operasional Perusahaan untuk mendukung kegiatan evaluasi semesteran penggantian BOP pembayaran manfaat pensiun dengan Kementerian Keuangan.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	*Monitoring* dan realisasi biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan aplikasi anggaran dan belanja.	Per kasus
4	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut	Per kasus

		hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	
6	Kantor Cabang	*Dropping* anggaran dan pertanggungjawaban biaya operasional.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Vendor (Pihak Ketiga)	Pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan.	Per kasus

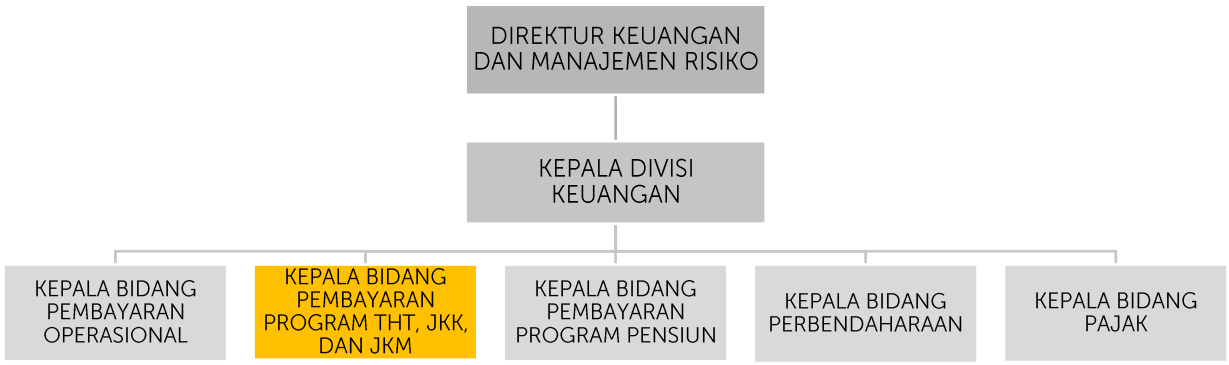
PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Keuangan/ Akuntansi/Perpajakan/Ekonomi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan	-
3	*Pro-hire* dalam *Finance dan Accounting*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM		KABID YARPRO
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PEMBAYARAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan dana, *monitoring*, dan evaluasi realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm serta manfaat tambahan lainnya.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Memastikan ketersediaan dana untuk kepentingan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm serta manfaat tambahan lainnya.
2	Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm serta manfaat tambahan lainnya yang dilakukan oleh Mitra Bayar.
3	Menindaklanjuti permasalahan pembayaran program THT, JKK, dan JKm ke instansi atau Unit Kerja terkait.
4	Melaksanakan rekonsiliasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm dengan Divisi Akuntansi, Divisi Layanan, dan Mitra Bayar.
5	Menyusun laporan realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.
6	*Monitoring cash management system* pada giro operasional.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembayaran Program THT, JKK, dan JKm bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Divisi Aktuaria	Realisasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
2	Divisi Kepesertaan	Kebutuhan data untuk penyusunan DIPA, proyeksi, dan rekonsiliasi iuran JKK, JKm.	Per kasus
3	Divisi Layanan	Rekonsiliasi dan tindak lanjut permasalahan pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus

4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Pelayanan Terpadu, *Cash Management System* (CMS).	Per kasus
5	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi dan tindak lanjut permasalahan pembayaran program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
7	Kantor Cabang	Pembayaran Pinjaman Polis dan data realisasi pembayaran Manfaat Program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Mitra Bayar	Ketersediaan dana dan rekonsiliasi pembayaran program THT, JKK, dan JKm serta Pinjaman Polis.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Keuangan/ Akuntansi/Perpajakan/Ekonomi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan	-
3	*Pro-hire* dalam *Finance/Accounting*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN		KABID YARPEN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam ketersediaan dana, *monitoring*, evaluasi, rekonsiliasi, dan pertanggungjawaban pembayaran Pensiun termasuk NTIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengajukan usulan penerbitan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belanja pensiun ke Kementerian Keuangan.
2	Mengelola pengajuan Surat Tagihan Belanja Pensiun baik Dapem maupun Non-Dapem kepada Kementerian Keuangan.
3	Menyusun dan menyampaikan laporan potongan utang Non Tuntutan Ganti Rugi kepada Kesatuan Kementerian Pertahanan, Polri, dan Kementerian Keuangan.
4	Memastikan ketersediaan dana serta melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pertanggungjawaban, dan pelaporan pembayaran NTIP.
5	Melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan rekonsiliasi dengan Mitra Bayar serta koordinasi terkait penyimpanan bukti pembayaran pensiun.
6	Melaksanakan *monitoring* pembayaran dan saldo uang pensiun yang dilakukan oleh Mitra Bayar melalui Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3).
7	Mengoordinasikan dan mengelola penerimaan laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun (LRPP dan LSUP beserta lampirannya) dari Mitra Bayar.
8	Menyusun dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun (LRPP dan LSUP beserta lampirannya) ke Kementerian Keuangan.
9	Mengelola rekonsiliasi belanja pensiun secara periodik dengan Kementerian Keuangan.
10	Melaksanakan dan *monitoring* tindak lanjut uji petik pembayaran pensiun bersama dengan Kementerian Keuangan atau Auditor Eksternal berdasarkan kebutuhan.
11	Menyusun laporan pembayaran pensiun sesuai rencana anggaran program pensiun pada setiap kelompok dan jenis penerima manfaat pensiun di setiap Kantor Cabang.
12	*Monitoring cash management system* pada giro umum dan operasional.

TANGGUNG JAWAB
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pembayaran Program Pensiun bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Divisi Aktuaria	Realisasi pembayaran pensiun.	Per kasus
2	Divisi Layanan	Proyeksi klaim, rekonsiliasi, uji petik, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran pensiun serta kinerja Mitra Bayar.	Per kasus
3	Divisi Kepesertaan	Data peserta yang akan pensiun.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Pelayanan Terpadu, dan *Cash Management System* (CMS) serta Autentikasi.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Perencanaan anggaran, pengajuan pencairan dana, penyampaian laporan, dan rekonsiliasi pembayaran pensiun.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Ketersediaan dana, rekonsiliasi, laporan pertanggungjawaban, dan penyimpanan administrasi pembayaran pensiun.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Keuangan/ Akuntansi/Perpajakan/Ekonomi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan	-
3	*Pro-hire* dalam *Finance/Accounting*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN		KABID BEND
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PERBENDAHARAAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola ketersediaan dana untuk pembayaran klaim THT, JKK, JKm, dan Pensiun serta Manfaat Tambahan bagi Peserta, biaya operasional Perusahaan, dan investasi serta melaporkan posisi dana kepada Direksi.
2	Melakukan penyetoran atas kelebihan pencairan/pembayaran uang pensiun dan potongan-potongan belanja pensiun ke Kas Negara.
3	Mengajukan surat penagihan iuran THT, JKK, JKm, dan Pensiun ke Kementerian Keuangan serta tagihan lainnya kepada pihak terkait.
4	Mengikuti kegiatan pembahasan perhitungan rampung penerimaan iuran THT dan Pensiun (Pembayaran Fihak Ketiga).
5	Melaksanakan *settlement* atas transaksi investasi pasar saham, reksa dana, pasar utang, pasar uang, penyertaan langsung, properti investasi, dan investasi lainnya.
6	Menyimpan surat berharga transaksi investasi.
7	*Monitoring cash management system* pada giro umum, operasional, dan investasi.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Pembayaran, pertanggungjawaban, dan pencatatan transaksi pembayaran.	Per kasus
2	Divisi Strategi Korporasi	*Monitoring* dan realisasi biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
3	Divisi Manajemen Portofolio	Ketersediaan alokasi dana dan rekonsiliasi hasil investasi.	Per kasus
4	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Ketersediaan alokasi dana, *settlement* transaksi investasi, penerimaan hasil	Per kasus

		investasi kelas aset ekuitas dan kelas aset pendapatan tetap serta penyimpanan surat berharga dan rekonsiliasi hasil investasi.	
5	Divisi Pengembangan Bisnis	Ketersediaan alokasi dana, *settlement*, penerimaan hasil investasi penyertaan langsung, investasi lainnya, properti investasi, pendayagunaan aset tetap Perusahaan, serta penyaluran dana PUM KPR dan Pinjaman Polis.	Per kasus
6	Divisi Kepesertaan	Penerimaan iuran THT, JKK dan JKm.	Per kasus
7	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP), dan *Cash Management System* (CMS).	Per kasus
8	Divisi Strategi Sumber Daya Manusia	Pembayaran remunerasi Karyawan serta input data melalui aplikasi SDM.	Per kasus
9	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional, asuransi, dan pensiun.	Per kasus
10	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
11	Kantor Cabang	*Dropping* anggaran dan pertanggungjawaban, serta pembayaran Pinjaman Polis dan data realisasi pembayaran Manfaat Program ASABRI.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penerimaan iuran THT, JKK, dan JKm serta penerimaan dan penyaluran dana pensiun.	Per kasus
2	Mitra Bayar	Penyaluran dana program THT, JKK, dan JKM serta pensiun.	Per kasus
3	Vendor (Pihak Ketiga)	Pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Keuangan/ Akuntansi/Perpajakan/Ekonomi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan	-
3	*Pro-hire* dalam *Finance* dan *Treasury*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG PAJAK

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG PAJAK		KABID PAJAK
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	KEUANGAN	PAJAK

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengelola *tax planning*.
2	Mengelola dan memastikan administrasi perpajakan meliputi perhitungan, penyetoran, dan pelaporan.
3	*Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan administrasi pajak Kantor Cabang.
4	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan perpajakan baik di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
5	Melaksanakan pelayanan kepada Pensiunan dalam rangka pencetakan Form 1721-A2.
6	Mengelola penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Seluruh Unit Kerja	Mengelola dan memastikan administrasi perpajakan (perhitungan, penyetoran, dan pelaporan).	Per kasus
2	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Pengajuan penerbitan surat keterangan bebas pajak terkait hasil pengelolaan investasi.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan Bisnis	Pajak usaha jual/beli/sewa aset Perusahaan.	Per kasus
4	Divisi Kepesertaan	Potongan pajak imbal jasa *flagging* pinjaman Peserta di Mitra Bayar.	Per kasus
5	Divisi Sistem Informasi	Penyediaan informasi pajak Peserta Pensiun.	Per kasus

6	Divisi Akuntansi	Rekonsiliasi data pembayaran pajak, kepastian data PPh Badan dan laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
7	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
8	Kantor Cabang	*Monitoring*, evaluasi pelaksanaan administrasi pajak, sosialisasi pembinaan peraturan perpajakan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kantor Pajak	Pemungutan dan pelaporan pajak.	Per kasus
2	Peserta Pensiunan	Penyediaan informasi pajak.	Per kasus
3	Vendor/Mitra Kerja	Perhitungan pajak hasil pekerjaan dan pajak usaha jual/beli/sewa aset Perusahaan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Perpajakan/ Keuangan/ Akuntansi/Ekonomi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan		-
3	*Pro-hire* dalam *Finance* dan *Tax*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA DIVISI AKUNTANSI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI AKUNTANSI		KADIV AKUN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	-

PETA JABATAN



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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanakan prinsip kebijakan dan perlakuan akuntansi sesuai PSAK yang berlaku dan perkembangan proses bisnis Perusahaan serta sosialisasi kebijakan akuntansi.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan kajian atas terbitnya PSAK atau peraturan baru yang berdampak pada program THT, JKK, JKm, dan AIP serta pembayaran pensiun.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan untuk pengamanan dan penyimpanan seluruh bukti-bukti pembukuan keuangan.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi dan permintaan penyediaan data serta pembuatan jurnal penyesuaian, jurnal penyusutan, jurnal amortisasi dan jurnal closing serta *monitoring* dan evaluasi jurnal transaksi.
5	*Monitoring* akurasi pencatatan aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban serta laporan yang dihasilkan dari integrasi berbagai sistem aplikasi ke aplikasi ERP.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan masing-masing program THT, JKK, JKm, dan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) untuk dikirim kepada Menteri Keuangan, Menteri BUMN, Menteri Pertahanan, Kapolri, Panglima TNI, dan Ka Staf Angkatan.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan Perusahaan asuransi jiwa kepada Direktur Pengawasan Perasuransian OJK.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan gabungan program THT, JKK, JKm, AIP, dan Pembayaran Pensiun kepada Menteri BUMN.
9	Mengelola penyusunan laporan keuangan pembayaran manfaat pensiun kepada Menteri Keuangan.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyediaan data laporan dan rasio keuangan Perusahaan dan program Pensiun sebagai bahan penyusunan dan RUPS RJPP, penyusunan dan RUPS RKAP, Laporan Manajemen, *Annual Report* dan publikasi secara berkala.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penerbitan laporan keuangan *audited* dan dan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja (LHEK).
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan keuangan Perusahaan dan persiapan serta pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Laporan Keuangan *Audited*.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan alokasi beban/biaya administrasi dan umum terkait program THT, JKK, dan JKm.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan laporan dan pelaksanaan evaluasi penggunaan Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran pensiun.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan perhitungan *fee* Investasi pengelolaan dana AIP dan data alokasi PUM KPR pada program AIP.
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Akuntansi bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Manajemen Transaksi
2	Kepala Bidang Laporan Program THT, JKK, dan JKm
3	Kepala Bidang Laporan Program Pensiun

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Persetujuan dan evaluasi laporan keuangan.	Per kasus
2	Direksi	Persetujuan dan evaluasi laporan keuangan.	Per kasus
3	Seluruh Unit Kerja	Transaksi pembayaran biaya operasional Perusahaan.	Per kasus
4	Satuan Audit Internal	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
5	Sekretariat Perusahaan	Penyusunan *Annual Report* dan publikasi laporan keuangan di media cetak dan elektronik.	Per kasus
6	Divisi Strategi Korporasi	Evaluasi kinerja keuangan Perusahaan dan program pensiun.	Per kasus
7	Divisi Aktuaria	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program THT, JKK, JKm, dan pensiun.	Per kasus
8	Divisi Manajemen Portofolio	Pencatatan aset dan hasil pengembangan usaha, rekonsiliasi dana dan hasil Investasi.	Per kasus
9	Divisi Pengembangan Bisnis	Dana alokasi PUM KPR.	Per kasus
10	Divisi Layanan	Rekonsiliasi, evaluasi pembayaran pensiun, uji petik/pemeriksaan dan tindak lanjut permasalahan pembayaran pensiun.	Per kasus
11	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus

12	Divisi Keuangan	Laporan, administrasi pertanggungjawaban, rekonsiliasi, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional Perusahaan, pembayaran program THT, JKK, JKM, serta pembayaran pensiun dan kepastian data PPh Badan serta laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
13	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
14	Kantor Cabang	Pelaporan penggunaan anggaran terkait biaya operasional.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Rekonsiliasi dan laporan program pensiun (Laporan keuangan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) dan laporan pembayaran pensiun).	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Penyampaian Laporan Keuangan Program THT, JKK, JKm, dan RUPS.	Per kasus
		Penyampaian Laporan Manajemen, dan Laporan Keuangan melalui web.	Per kasus
3	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Penyampaian RKAP.	Per kasus
		Penyampaian laporan keuangan.	Per kasus
		Penyampaian *Annual Report*.	Per kasus
		Penyampaian Laporan Keuangan Asuransi (THT, JKK, JKM) dan Laporan Berkala.	Per kasus
4	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen), Kementerian Pertahanan	Pemeriksaan terkait kinerja Perusahaan dan pembayaran pensiun.	Per kasus
5	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, dan Mabes Polri	Laporan penyelenggaraan program THT, JKK, JKm, dan pensiun.	Per kasus
6	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Akuntansi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

	PENGALAMAN KERJA/TUGAS	MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Akuntansi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	-
3	*Pro-hire* dalam *Accounting* setingkat Manajer	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG MANAJEMEN TRANSAKSI

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MANAJEMEN TRANSAKSI		KABID MENTRAN
DIREKTORAT	UNIT KERJA	BIDANG
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	MANAJEMEN TRANSAKSI

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan sistem pencatatan dan administrasi penyimpanan seluruh bukti-bukti pembukuan keuangan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perusahaan dan laporan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) serta perhitungan alokasi beban/biaya administrasi dan umum terkait program THT, JKK, dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Melaksanakan prinsip kebijakan dan perlakuan akuntansi sesuai PSAK yang berlaku dan perkembangan proses bisnis Perusahaan.
2	Mengoordinasikan pengamanan dan penyimpanan seluruh bukti-bukti pembukuan Keuangan.
3	Mengendalikan pemberian kode akun.
4	Melaksanakan rekonsiliasi dan permintaan penyediaan data dengan Unit Kerja terkait.
5	Membuat jurnal penyesuaian, jurnal penyusutan, jurnal amortisasi dan jurnal *closing*.
6	*Monitoring* dan evaluasi jurnal transaksi Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
7	Melaksanakan sosialisasi kebijakan akuntansi ke Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
8	*Monitoring* laporan yang dihasilkan dari integrasi berbagai sistem aplikasi ke aplikasi ERP.
9	*Monitoring* akurasi pencatatan aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban.
10	Menyusun alokasi beban/biaya administrasi dan umum terkait program THT, JKK, dan JKm.

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

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	DALAM HAL	FREKUENSI
1	Seluruh Unit Kerja	Transaksi keuangan Perusahaan.	Per kasus
2	Divisi Manajemen Portofolio	Pencatatan aset dan hasil pengembangan usaha, rekonsiliasi dana dan hasil investasi.	Per kasus

3	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan aplikasi pendukung ERP lainnya.	Per kasus
4	Divisi Keuangan	Rekonsiliasi, pertanggungjawaban, dan tindak lanjut permasalahan pembayaran biaya operasional Perusahaan, program THT, JKK, JKm, dan pensiun serta kepastian data PPh Badan dan laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
5	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
6	Kantor Cabang	Pelaporan penggunaan anggaran terkait biaya operasional.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertahanan dan Polri	Pemeriksaan terkait kinerja Perusahaan.	Per kasus
2	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan.	Per tahun

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Akuntansi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Akuntansi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Akuntansi dan Keuangan		-
3	*Pro-hire* dalam *Accounting*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG LAPORAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAPORAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM		KABID LAPRO
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	LAPORAN PROGRAM THT, JKK, DAN JKM

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Perusahaan gabungan dan laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Melaksanakan prinsip kebijakan dan perlakuan akuntansi sesuai PSAK yang berlaku dan perkembangan proses bisnis Perusahaan.
2	Membuat kajian atas terbitnya PSAK atau peraturan baru yang berdampak pada program THT, JKK dan JKm serta sosialisasi.
3	Menyusun laporan keuangan masing-masing program THT, JKK, dan JKm untuk dikirim kepada Menteri Keuangan, Menteri BUMN, Menteri Pertahanan, Kapolri, Panglima TNI, dan Ka Staf Angkatan.
4	Menyusun laporan keuangan Perusahaan asuransi jiwa untuk dikirim ke Direktur Pengawasan Perasuransian OJK.
5	Menyusun laporan keuangan program THT, JKK, JKm, untuk dana program dan dana pengelolaan program.
6	Menyusun laporan keuangan gabungan program THT, JKK, JKm, AIP, dan Pembayaran Pensiun untuk dikirim kepada Menteri BUMN.
7	Menyediakan data laporan dan rasio keuangan program THT, JKK, dan JKm sebagai bahan penyusunan prognosa dan proyeksi RKAP, RJPP, Laporan Manajemen serta realisasinya, *Annual Report* dan publikasi secara berkala.
8	Mengoordinasikan penerbitan laporan keuangan *audited* dan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja (LHEK).
9	Mengelola penyusunan laporan keuangan Perusahaan dan mengoordinasikan persiapan serta pelaksanaan Rapat Pembahasan Teknis dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Laporan Keuangan *Audited*.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Laporan Program THT, JKK, dan JKm bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Akuntansi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Dewan Komisaris	Evaluasi laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
2	Direksi	Evaluasi laporan keuangan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
3	Satuan Audit Internal	Pendampingan audit dan *monitoring* tindak lanjut hasil audit.	Per kasus
4	Sekretariat Perusahaan	Penyusunan *Annual Report* dan publikasi laporan keuangan di media cetak dan elektronik.	Per kasus
5	Divisi Strategi Korporasi	Evaluasi kinerja keuangan Perusahaan.	Per kasus
6	Divisi Aktuaria	Laporan keuangan dan penyelenggaraan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
7	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan *Enterprise Resource Planning* (ERP).	Per kasus
8	Divisi Keuangan	Kepastian data PPh Badan dan laporan penyetoran pembayaran pajak.	Per kasus
9	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
2	Kementerian BUMN	Penyampaian laporan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
3	Kementerian Pertahanan	Penyampaian laporan program THT, JKK, dan JKm.	Per kasus
4	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Penyampaian Laporan Keuangan Asuransi Jiwa.	Per kasus
5	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertahanan dan Polri	Pemeriksaan terkait kinerja Perusahaan.	Per kasus
6	Mabes TNI, Mabes TNI AD/AL/AU, dan Mabes Polri	Laporan penyelenggaraan program.	Per kasus
7	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN		
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Akuntansi
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)

PENGALAMAN KERJA/TUGAS		MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Akuntansi	Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Akuntansi dan Keuangan	-
3	*Pro-hire* dalam *Accounting*	Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)		

KEPALA BIDANG LAPORAN PROGRAM PENSIUN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG LAPORAN PROGRAM PENSIUN		KABID LAPEN
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	AKUNTANSI	LAPORAN PROGRAM PENSIUN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan program pensiun yang terdiri dari Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) dan Pembayaran Pensiun serta penyusunan dan evaluasi penggantian Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran manfaat pensiun, perhitungan *fee* Investasi dan data alokasi PUM KPR pada program AIP.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Melaksanakan prinsip kebijakan dan perlakuan akuntansi sesuai PSAK yang berlaku dan perkembangan proses bisnis Perusahaan.
2	Membuat kajian atas terbitnya PSAK atau peraturan baru yang berdampak pada program AIP dan pembayaran pensiun.
3	Menyusun laporan keuangan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) kepada Menteri Keuangan, Panglima TNI, Kapolri, dan Ka Staf Angkatan.
4	Mengelola penyusunan laporan keuangan pembayaran pensiun kepada Menteri Keuangan.
5	Menyediakan data laporan dan rasio keuangan program Pensiun sebagai bahan penyusunan prognosa dan proyeksi RKAP, RJPP, Laporan Manajemen, *Annual report*, dan dan publikasi secara berkala.
6	Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi penggantian Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran manfaat pensiun.
7	Menyusun perhitungan *fee* Investasi pengelolaan dana AIP.
8	Menyediakan data alokasi PUM KPR pada program AIP.

TANGGUNG JAWAB

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Laporan Program Pensiun bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Akuntansi.

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Sekretariat Perusahaan	Penyusunan *Annual Report* dan publikasi laporan keuangan di media.	Per kasus

2	Divisi Strategi Korporasi	Evaluasi kinerja keuangan program pensiun.	Per kasus
3	Divisi Pengembangan Bisnis	Data alokasi PUM KPR pada program AIP.	Per kasus
4	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan Aplikasi Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (AP3), Autentikasi, Yandu, ERP, dan evaluasi aplikasi pembayaran pensiun.	Per kasus
5	Divisi Keuangan	Laporan pembayaran pensiun dan lampirannya, penyusunan dan pelaksanaan evaluasi penggantian Biaya Operasional Penyelenggaraan (BOP) pembayaran manfaat pensiun.	Per kasus
6	Divisi Manajemen Risiko	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Kementerian Keuangan	Rekonsiliasi dan laporan program pensiun (Laporan keuangan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) dan laporan pembayaran pensiun).	Per kasus
2	Panglima TNI, Kapolri, dan Ka Staf Angkatan	Laporan Akumulasi Iuran Pensiun (AIP).	Per kasus
3	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertahanan dan Polri	Pemeriksaan terkait kegiatan pembayaran pensiun.	Per kasus
4	Kantor Akuntan Publik (KAP)	Audit umum atas laporan keuangan terkait Akumulasi Iuran Pensiun (AIP) dan pembayaran pensiun.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi jurusan Akuntansi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Akuntansi		Min. 3 tahun
2	Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Keuangan dan Akuntansi		-
3	*Pro-hire* dalam *Accounting*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA DIVISI MANAJEMEN RISIKO

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA DIVISI MANAJEMEN RISIKO		KADIV MENRISK
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO	-

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA
Mengoordinasikan, mengarahkan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan perencanaan strategi, kebijakan, implementasi, pemantauan dan evaluasi, serta improvisasi manajemen risiko keuangan dan risiko operasional/non-keuangan berdasarkan prinsip-prinsip, kerangka kerja dan proses manajemen risiko.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan perencanaan dan pengkajian pengembangan sistem dan kebijakan pengelolaan manajemen risiko.
2	Mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan kebijakan, prosedur manajemen risiko, usulan indikator risiko, *risk appetite* dan *risk tolerance*.
3	mengoordinasikan dan mengarahkan pemberian opini terhadap rencana penempatan investasi dan pemantauan aktivitas transaksi Investasi serta rencana pengembangan Perusahaan.
4	Mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan *stress test*, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan *risk assessment* dan penilaian terkait *exposure* risiko keuangan.
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan reviu risiko atas aktivitas yang terkait dengan transaksi keuangan serta penyusunan laporan risiko pada area keuangan.
7	Mengoordinasikan dan mengarahkan pemantauan, pelaporan dan evaluasi atas risiko pada ruang lingkup risiko keuangan dan operasional (non-keuangan).
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan *monitoring* profil risiko Perusahaan serta penyusunan *blueprint/roadmap* pengembangan manajemen risiko.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan kegiatan *Risk Maturity Assessment*.
10	Mengoordinasikan dan mengarahkan pemantauan, pelaporan dan evaluasi atas risiko pada ruang lingkup risiko keuangan dan operasional (non-keuangan).
11	Mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan profil risiko Perusahaan serta penyusunan *blueprint/roadmap* pengembangan manajemen risiko.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
12	Mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).
TANGGUNG JAWAB	
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Divisi Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.	
DIBANTU OLEH	
1	Kepala Bidang Manajemen Risiko Keuangan
2	Kepala Bidang Manajemen Risiko Operasional

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Persetujuan strategi dan implementasi manajemen risiko.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Implementasi manajemen risiko dan tindak lanjut hasil reviu risiko atas seluruh aktifitas di Perusahaan.	Per kasus
3	Satuan Audit Internal	Audit berbasis risiko.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko, hasil pengelolaan *stress test* serta sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Manajemen Risiko ISO 31000.	Per kasus
5	Divisi Aktuaria	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per kasus
6	Divisi Manajemen Portofolio	Pemberian opini atas rencana starategi jangka pendek dan jangka panjang investasi serta analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi.	Per kasus
7	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi pada kelas ekuitas dan pendapatan tetap.	Per kasus
8	Divisi Pengembangan Bisnis	Hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi pada penyertaan langsung, investasi lainnya, dan properti investasi.	Per kasus
9	Divisi Layanan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
10	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi terkait manajemen risiko dan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
11	Divisi Umum	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
12	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
13	Divisi Keuangan	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
14	Divisi Akuntansi	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu,	Per kasus

		proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pelaporan tingkat risiko Perusahaan (Menyesuaikan ketentuan POJK).	Per kasus
2	Konsultan/Asesor Manajemen Risiko	Implementasi dan pengukuran maturitas.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Akuntansi/Matematika/Manajemen/Sistem Informasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bidang di Divisi Kepatuhan dan Hukum, Divisi Strategi Korporasi, Divisi Akuntansi, dan Satuan Audit Internal		Min. 3 Tahun
2	Memiliki kompetensi di bidang Manajemen Risiko/Keuangan/Akuntansi		-
3	*Pro-hire* dalam *Risk Management* setingkat Manajer		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN		KABID RISKEU
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	**BIDANG**
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

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

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun kebijakan, prosedur manajemen risiko dalam ruang lingkup risiko keuangan beserta indikator risiko yang akan digunakan.
2	Memberikan opini terhadap rencana penempatan Investasi dan pemantauan aktivitas transaksi investasi.
3	Melakukan pemantauan, pelaporan dan evaluasi risiko pada ruang lingkup risiko keuangan meliputi investasi (*portfolio risk*), keuangan, akuntansi, dan aktuaria (liabilitas).
4	Melakukan *stress test*, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.
5	Melakukan *risk assessment* dan penilaian terkait *exposure* risiko keuangan.
6	Mengelola reviu risiko atas aktivitas yang terkait dengan transaksi keuangan.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
	INTERNAL PERUSAHAAN	**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Persetujuan strategi dan implementasi manajemen risiko keuangan.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Implementasi manajemen risiko, tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktifitas transaksi keuangan.	Per kasus
3	Satuan Audit Internal	Audit keuangan berbasis risiko.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko serta hasil pengelolaan *stress test*.	Per kasus

5	Divisi Aktuaria	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area aktuaria (liabilitas).	Per kasus
6	Divisi Manajemen Portofolio	Pemberian opini atas rencana starategi jangka pendek dan jangka panjang investasi serta Analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi.	Per kasus
7	Divisi Pasar Modal dan Pasar Uang	Hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi pada kelas ekuitas dan pendapatan tetap.	Per kasus
8	Divisi Pengembangan Bisnis	Hasil analisis dan/atau kajian risiko terhadap rencana penempatan dana investasi pada penyertaan langsung, investasi lainnya, dan properti investasi.	Per kasus
9	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi terkait manajemen risiko.	Per kasus
10	Divisi Keuangan	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area keuangan serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktivitas terkait transaksi keuangan.	Per kasus
11	Divisi Akuntansi	*Monitoring* dan evaluasi atas risiko pada area akuntansi, tindak lanjut hasil reviu, proyeksi dan simulasi atas risiko keuangan.	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pelaporan tingkat risiko Perusahaan (Menyesuaikan ketentuan POJK).	Per kasus
2	Konsultan/Asesor Manajemen Risiko	Implementasi dan pengukuran maturitas.	Per kasus
PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Akuntansi/Matematika/Manajemen/Sistem Informasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Kepatuhan dan Hukum, Divisi Strategi Korporasi, Divisi Akuntansi, dan Satuan Audit Internal		Min. 3 Tahun
2	Memiliki kompetensi di bidang Manajemen Risiko/Keuangan/Akuntansi		-
3	*Pro-hire* dalam *Finance and Investment Risk Management*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL

NAMA JABATAN		SINGKATAN JABATAN
KEPALA BIDANG MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL		KABID RISKOP
DIREKTORAT	**UNIT KERJA**	
KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO	MANAJEMEN RISIKO OPERASIONAL

PETA JABATAN



TUGAS POKOK/UTAMA

Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses manajemen risiko dalam ruang lingkup operasional (non-keuangan), meliputi penyusunan dan pemantauan profil risiko, penyusunan kebijakan dan prosedur manajemen risiko, penilaian *Risk Maturity Assessment*, pelaksanaan *Business Continuity Management*.

URAIAN TUGAS POKOK/UTAMA	
1	Menyusun kebijakan, prosedur manajemen risiko dalam ruang lingkup non-keuangan beserta indikator risiko yang akan digunakan.
2	Menyusun *blueprint/roadmap* pengembangan manajemen risiko pada area non keuangan.
3	Memberikan opini terhadap kegiatan operasional dan rencana pengembangan Perusahaan.
4	*Monitoring* dan evaluasi serta laporan risiko pada ruang lingkup non-keuangan.
5	Mengoordinir kegiatan *Business Continuity Management* (BCM).
6	Mengelola kegiatan *Risk Maturity Assessment*.

TANGGUNG JAWAB

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

HUBUNGAN KERJA			
INTERNAL PERUSAHAAN		**DALAM HAL**	**FREKUENSI**
1	Direksi	Persetujuan strategi dan implementasi manajemen risiko korporat.	Per kasus
2	Seluruh Unit Kerja	Implementasi manajemen risiko serta tindak lanjut hasil reviu risiko atas aktifitas operasional.	Per kasus
3	Satuan Audit Internal	Audit operasional berbasis risiko.	Per kasus
4	Divisi Strategi Korporasi	Integrasi RJPP dan RKAP berbasis risiko serta Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dengan Manajemen Risiko ISO 31000.	Per kasus

5	Divisi Kepesertaan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
6	Divisi Layanan	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
7	Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan aplikasi terkait manajemen risiko dan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
8	Divisi Umum	Pengelolaan *Business Continuity Management* (BCM).	Per kasus
EKSTERNAL PERUSAHAAN		DALAM HAL	FREKUENSI
1	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	Pelaporan tingkat risiko Perusahaan (Menyesuaikan ketentuan POJK).	Per kasus
2	Konsultan/Asesor Manajemen Risiko	Implementasi dan pengukuran maturitas.	Per kasus

PERSYARATAN JABATAN			
PENDIDIKAN FORMAL	:	Sarjana (S1)/Diploma (D4) terakreditasi, diutamakan jurusan Ekonomi/ Akuntansi/Matematika/Manajemen/Sistem Informasi	
PELATIHAN/KURSUS	:	Mengacu pada *Training Path* PT ASABRI (Persero)	
PENGALAMAN KERJA/TUGAS			MASA KERJA
1	Memiliki pengalaman kerja di Divisi Kepatuhan dan Hukum, Divisi Strategi Korporasi, Divisi Akuntansi, dan Satuan Audit Internal		Min. 3 Tahun
2	Memiliki kompetensi di bidang Manajemen Risiko/Keuangan/Akuntansi		-
3	*Pro-hire* dalam *Risk Management*		Min. 5 tahun
Kompetensi Wajib, Manajerial, dan Teknis yang Diperlukan Mengacu pada Model dan Kamus Kompetensi PT ASABRI (Persero)			

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 7
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

TUGAS UMUM

TUGAS UMUM KEPALA DIVISI

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan dan pelaksanaan audit/asesmen internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil temuan audit/asesmen.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan dan keamanan data, arsip, dan dokumen yang relevan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) melalui pemenuhan dukungan data, saran dan masukan, serta implementasi dari RJPP yang telah disahkan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Unit Kerja yang terkait dengan KPI Manajemen secara langsung maupun tidak langsung.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Rapat Dewan Komisaris, Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis), dan Rapat Direksi.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pemetaan, implementasi, evaluasi, serta improvisasi proses bisnis dan organisasi dalam rangka implementasi manajemen perubahan dan transformasi digital.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan, implementasi, dan evaluasi *Standard Operating Procedure*s (SOP) dalam rangka pemenuhan standar Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001), Manajemen Risiko (ISO 31000), Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001), dan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (ISO 27001).
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pemenuhan kebutuhan data dan implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Perusahaan.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), pemenuhan data asesmen, dan tindak lanjut hasil *self-assessment* dan asesmen GCG.
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kesesuaian dan pertimbangan aspek hukum dalam setiap penyusunan aspek draf legal dokumen.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan manajemen risiko yang mencakup penentuan sasaran proses, identifikas risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan perlakukan risiko, serta implementasinya dalam setiap kegiatan.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan peningkatan kinerja dan pengembangan Karyawan di Unit Kerja.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan di Unit Kerja.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L).
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
19	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi dan pertanggungjawaban keuangan di Unit Kerja dalam setiap kegiatan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
20	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi peraturan dan kebijakan Perusahaan.
21	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.

TUGAS UMUM KEPALA KANTOR CABANG

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Mengoordinasikan dan Mengarahkan persiapan dan pelaksanaan audit/asesmen internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil temuan audit/asesmen.
2	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan dan keamanan data, arsip, dan dokumen yang relevan.
3	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.
4	Mengoordinasikan dan Mengarahkan dalam rangka mendukung penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) melalui pemenuhan dukungan data, saran dan masukan, serta implementasi dari RJPP yang telah disahkan.
5	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
6	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Kantor Cabang.
7	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) RKAP.
8	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi hasil evaluasi proses bisnis, organisasi, dan transformasi digital.
9	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *Standard Operating Procedure*s (SOP) yang telah disahkan oleh manajemen sesuai kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Cabang.
10	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan data dan implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Perusahaan.
11	Mengoordinasikan dan Mengarahkan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
12	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
13	Mengoordinasikan dan Mengarahkan pengelolaan manajemen risiko yang mencakup penentuan sasaran proses, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan perlakukan risiko, serta implementasinya dalam setiap kegiatan.
14	Mengoordinasikan dan Mengarahkan kegiatan peningkatan kinerja dan pengembangan Karyawan di Kantor Cabang.
15	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan di Kantor Cabang.
16	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
17	Mengoordinasikan dan Mengarahkan realisasi dan pertanggungjawaban keuangan dalam setiap kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
18	Mengoordinasikan dan Mengarahkan implementasi peraturan dan kebijakan Perusahaan.
19	Mengoordinasikan dan Mengarahkan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.

TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR PUSAT

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Melaksanakan persiapan dalam rangka kegiatan audit/asesmen internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil temuan audit/asesmen.
2	Mengelola keamanan data, arsip, dan dokumen yang relevan.
3	Mengelola kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.
4	Melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) melalui pemenuhan dukungan data, saran dan masukan, serta implementasi dari RJPP yang telah disahkan.
5	Mengelola kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
6	Mengelola realisasi pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Bidang dan Karyawan.
7	Melaksanakan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Rapat Dewan Komisaris, Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis), Rapat Direksi, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
8	Melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pemetaan, implementasi, evaluasi, serta improvisasi proses bisnis dan organisasi dalam rangka implementasi manajemen perubahan, dan transformasi digital.
9	Melaksanakan penyusunan, implementasi, dan evaluasi *Standard Operating Procedure*s (SOP) dalam rangka pemenuhan standar Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001), Manajemen Risiko (ISO 31000), Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001), dan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (ISO 27001).
10	Melaksanakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan data dan implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Perusahaan.
11	Melaksanakan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
12	Melaksanakan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), pemenuhan data asesmen, dan tindak lanjut hasil *self-assessment* dan asesmen GCG.
13	Mengoordinasikan kesesuaian dan pertimbangan aspek hukum dalam setiap penyusunan aspek draf legal dokumen.
14	Melaksanakan pengelolaan manajemen risiko yang mencakup penentuan sasaran proses, identifikas risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan perlakukan risiko, serta implementasinya dalam setiap kegiatan.
15	Meningkatkan kinerja dan pengembangan Karyawan di Unit Kerja.
16	Melaksanakan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan.
17	Melaksanakan pengelolaan barang-barang inventaris dan lingkungan kerja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L).
18	Mengelola penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
19	Mengelola realisasi dan pertanggungjawaban keuangan dalam setiap kegiatan di Unit Kerja sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
20	Mengimplementasikan peraturan dan kebijakan Perusahaan.
21	Menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.

TUGAS UMUM KEPALA BIDANG KANTOR CABANG

URAIAN TUGAS UMUM	
1	Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan audit/asesmen internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil temuan audit/asesmen.
2	Mengelola keamanan data, arsip, dan dokumen yang relevan.
3	Melaksanakan kerja sama/kolaborasi dan komunikasi aktif antar fungsi baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.
4	Melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) melalui pemenuhan dukungan data, saran dan masukan, serta implementasi dari RJPP yang telah disahkan.
5	Mengelola kegiatan penyusunan, realisasi, dan laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
6	Mengelola realisasi pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Kantor Cabang.
7	Melaksanakan tindak lanjut hasil/rekomendasi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) RKAP.
8	Melaksanakan implementasi hasil evaluasi proses bisnis, organisasi, dan transformasi digital.
9	Melaksanakan implementasi *Standard Operating Procedure*s (SOP) yang telah disahkan oleh manajemen sesuai kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Cabang.
10	Melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pemenuhan kebutuhan data dan implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Perusahaan.
11	Melaksanakan tindak lanjut hasil survei dan riset/kajian internal Perusahaan.
12	Melaksanakan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
13	Melaksanakan pengelolaan manajemen risiko yang mencakup penentuan sasaran proses, identifikas risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan perlakukan risiko, serta implementasinya dalam setiap kegiatan.
14	Meningkatkan kinerja dan pengembangan Karyawan di Kantor Cabang.
15	Melaksanakan implementasi *knowledge management* dan budaya Perusahaan.
16	Mengelola penggunaan aplikasi dan keamanan data Perusahaan.
17	Mengelola realisasi dan pertanggungjawaban keuangan dalam setiap kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
18	Mengimplementasikan peraturan dan kebijakan Perusahaan.
19	Menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja lain apabila dibutuhkan.

TUGAS UMUM SEKRETARIS DIREKSI

	URAIAN TUGAS UMUM
1	Mengoordinasikan kegiatan/rapat internal dan eksternal Direksi.
2	Menyusun materi dan risalah rapat Direksi serta distribusinya.
3	Mengoordinasikan kegiatan perjalanan dinas, membuat administrasi kegiatan perjalanan dinas Direksi (SPPD dan pertanggungjawaban keuangan) termasuk anggaran operasional Direksi.
4	Mengelola persuratan Direksi.
5	Mendampingi dan menyusun laporan kegiatan kedinasan Direksi.
6	Mengelola fungsi keprotokolan internal Direksi.
7	Mengajukan kebutuhan ATK Direksi.
8	Mengelola arsip Direksi.

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

ASABRI

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN 8
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER/OT.01.01/01-AS/II/2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

DAFTAR SINGKATAN

DAFTAR SINGKATAN JABATAN

SINGKATAN	JABATAN
Dirut	Direktur Utama
Dirvest	Direktur Investasi
Dirhubaga	Direktur Hubungan Kelembagaan
Dirsum	Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum
Dirkeu dan MR	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko
SAI	Satuan Audit Internal
Auditkeu	Audit Keuangan
Auditop	Audit Operasional
Auditu	Audit Penjaminan Mutu
Sesper	Sekretaris Perusahaan
Setum	Sekretariat Umum
Kompro	Komunikasi dan Protokoler
TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
Strakor	Strategi Korporasi
Renstra	Perencanaan Strategis
Monevstra	Monitoring dan Evaluasi Renstra
Menba	Manajemen Perubahan
Akt	Aktuaria
Akpen	Aktuaria Program THT dan Pensiun
Akpro	Aktuaria Program JKK dan JKm
Kancab	Kantor Cabang
Yanggan	Layanan Pelanggan
Adum	Administrasi dan Umum
Menpo	Manajemen Portofolio
Renevest	Perencanaan dan Evaluasi Investasi
Anavest	Analisis Investasi
Monlapvest	Monitoring dan Laporan Investasi
PMPU	Pasar Modal dan Pasar Uang
PSRD	Pasar Saham dan Reksa Dana
PSTU	Pasar Utang dan Pasar Uang
Bangbis	Pengembangan Bisnis
Talavest	Penyertaan Langsung dan Investasi Lainnya
Prodayas	Investasi Properti dan Pendayagunaan Aset
Bangmantab	Pengembangan Manfaat Tambahan

SINGKATAN	JABATAN
Pes	Kepesertaan
Pulminpes	Pengumpulan dan Administrasi Kepesertaan
Lojita	Pengolahan dan Penyajian Data
Yan	Layanan
Bangyan	Pengembangan Layanan
Monevyan	Monitoring dan Evaluasi Layanan
Kermamit	Kerja Sama Kemitraan
Verwat	Verifikasi Perawatan
Komgan	Komunikasi Pelanggan
Sisfo	Sistem Informasi
Reneval TI	Perencanaan dan Evaluasi TI
Bangsi	Pengembangan Aplikasi
Opsis	Operasional Sistem
Strasum	Strategi Sumber Daya Manusia
Belda	Pembelajaran dan Budaya
Orkin	Organisasi dan Kinerja
Remsis	Karir, Remunerasi, dan Sistem
Yansum	Layanan Sumber Daya Manusia
Yanpus	Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Pusat
Yancab	Layanan Sumber Daya Manusia Kantor Cabang
Um	Umum
Ada	Pengadaan Barang dan Jasa
Set	Aset Tetap
Urumga	Urusan Umum dan Rumah Tangga
Tuhkum	Kepatuhan dan Hukum
Tuh	Kepatuhan
Kum	Hukum
Keu	Keuangan
Yarop	Pembayaran Operasional
Yarpro	Pembayaran Program THT, JKK dan JKm
Yarpen	Pembayaran Program Pensiun
Bend	Perbendaharaan
Pajak	Pajak
Akun	Akuntansi
Mentran	Manajemen Transaksi
Lapro	Laporan Program THT, JKK dan JKm
Lapen	Laporan Program Pensiun
Menrisk	Manajemen Risiko
Riskeu	Manajemen Risiko Keuangan
Riskop	Manajemen Risiko Operasional

DAFTAR ISTILAH

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

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

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

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.