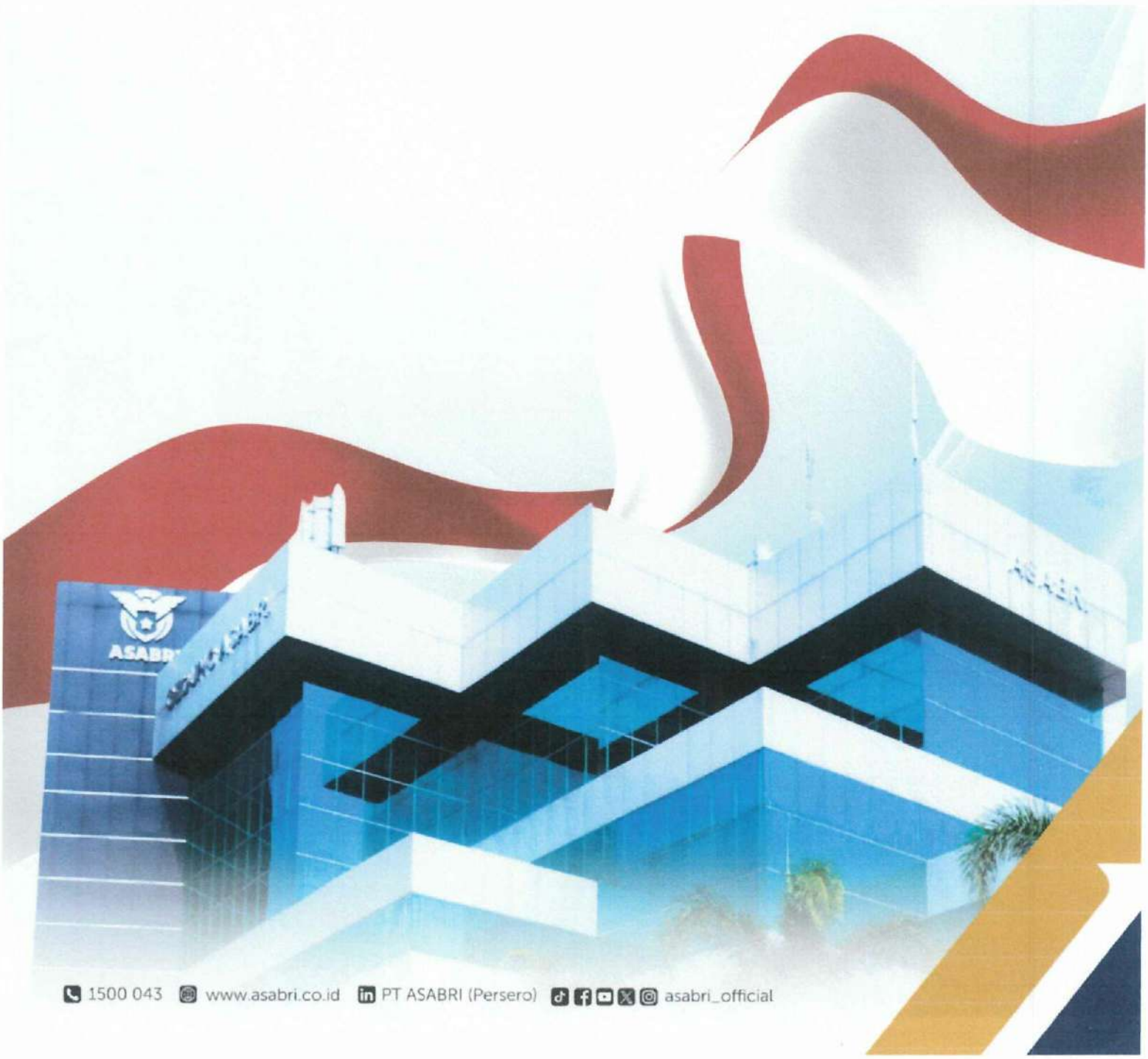
Danantara Indonesia

ASABRI

ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) NOMOR PER-22/HK.01.02/UTM.J/XII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)



SALINAN
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-22/HK.01.02/UTM.J/XII/2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PT ASABRI (PERSERO)

DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

Menimbang : bahwa struktur organisasi Perusahaan telah diatur dalam Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-9/HK.01.02/UTM.J/VIII/2025 tanggal 1 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero). Namun, untuk memenuhi dinamika kebutuhan bisnis Perusahaan dan perkembangan teknologi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi-fungsi strategis, serta memenuhi rekomendasi *stakeholders* yang mempengaruhi kondisi internal dan eksternal, sehingga perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan menetapkan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-119/MBU/04/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-29/MBU/01/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;

7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI Nomor SK-305/MBU/12/2024 tanggal 16 Desember 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
8. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 26 tanggal 17 Juli 2025, yang dibuat di hadapan Indah Khaerunnisa, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta;
9. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/9/KOM/AS/XII/2023; Nomor PER-23/HK.01.03/UTM.M/XII/2023 tanggal 1 Desember 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT ASABRI (Persero);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditunjuk selaku pengelola program yang menyelenggarakan pembayaran manfaat asuransi sosial bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Struktur Organisasi adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
5. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

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

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

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

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini untuk:

a. memperjelas Tugas Pokok (*main duty*) dan tugas pendukung (*support*);

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

c. desain organisasi dengan mempertimbangkan proses bisnis Perusahaan.

Pasal 3
Kedudukan Organ Perusahaan

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

Pasal 4
Tugas

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

Pasal 5
Fungsi

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

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

7. Penyelenggaraan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
8. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian seluruh aspek organisasi Perusahaan.
9. Pengelolaan akumulasi iuran Pensiun Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada instrumen investasi.
10. Pengembangan bisnis dalam rangka pendayagunaan aset tetap yang dimiliki/dikuasai oleh Perusahaan.
11. Penyelenggaraan pembinaan administrasi umum, organisasi dan tata kerja, Karyawan, materiil, keuangan, peraturan, hubungan masyarakat, pengamanan dan pengolahan data.
12. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban hasil usaha tahunan serta laporan lainnya, meliputi *Annual Report*, Laporan Menajemen, Laporan Keuangan Perusahaan, Laporan Keuangan Akumulasi Iuran Pensiun, Laporan Keuangan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun, Laporan Penyelenggaraan Program dan Laporan lainnya yang disampaikan kepada pihak eksternal secara berkala/periodik.
13. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta Rencana Investasi Jangka Panjang/Rencana Kerja dan Strategi Investasi (RKSI) dan Rencana Investasi Jangka Pendek/Rencana Investasi Tahunan (RIT).

Pasal 6
Unsur Organisasi

(1) RUPS, yaitu organ pemegang kekuasaan tertinggi Perusahaan dalam hal ini adalah Negara yang diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara dan pemegang saham lainnya berdasarkan anggaran dasar Perusahaan.

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

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

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

Pasal 7
Pelaksanaan Tugas Direksi

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

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

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

Pasal 8
Struktur Organisasi Perusahaan

(1) Struktur Organisasi Perusahaan terdiri atas:
   a. Direktorat Utama
      1) Satuan Pengawas Internal
      2) Sekretariat Perusahaan
      3) Divisi Strategi Korporasi
      4) Divisi Aktuaria
      5) Kantor Cabang Utama
      6) Kantor Cabang Tipe A
      7) Kantor Cabang Tipe B
      8) Kantor Cabang Tipe C
   b. Direktorat Investasi
      1) Divisi Manajemen Portofolio
      2) Divisi Manajemen Investasi
   c. Direktorat Hubungan Kelembagaan
      1) Divisi Kepesertaan dan Pengembangan Manfaat
      2) Divisi Layanan
      3) Divisi Teknologi Informasi
   d. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Hukum
      1) Divisi Human Capital
      2) Divisi Umum
      3) 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 I Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9
Direktorat Utama

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

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

(3) 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 II Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10
Direktorat Investasi

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Investasi terdiri atas:
   a. Divisi Manajemen Portofolio, membawahi:
      1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Investasi
      2) Bidang Analisis Investasi
      3) Bidang Monitoring dan Laporan Investasi
   b. Divisi Manajemen Investasi, membawahi:
      1) Bidang Saham dan Reksa Dana
      2) Bidang Pendapatan Tetap
      3) Bidang Properti Investasi dan Penyertaan Langsung
(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.
(3) 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 III Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 11
Direktorat Hubungan Kelembagaan

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

Pasal 12
Direktorat SDM dan Hukum

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat SDM dan Hukum terdiri atas:
   a. Divisi Human Capital, membawahi:
      1) Bidang Pengembangan Organisasi dan Kinerja
      2) Bidang Pembelajaran dan Manajemen Pengetahuan
      3) Bidang Manajemen Talenta dan Karier
      4) Bidang Remunerasi dan Sistem SDM
      5) Bidang Hubungan Karyawan dan Industrial
   b. Divisi Umum, membawahi:
      1) Bidang Pengadaan Barang dan Jasa
      2) Bidang Urusan Umum dan Rumah Tangga
      3) Bidang Aset
   d. Divisi Kepatuhan dan Hukum, membawahi:
      1) Bidang Kepatuhan
      2) Bidang Hukum
(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.
(3) 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 V Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13
Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko

(1) Unit Kerja yang berada di bawah Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko yang disupervisi oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko terdiri atas:
   a. Divisi Keuangan, membawahi:
      1) Bidang Pembayaran Operasional
      2) Bidang Pembayaran Asuransi
      3) Bidang Pembayaran Pensiun
      4) Bidang Perbendaharaan
      5) Bidang Pajak
   b. Divisi Akuntansi, membawahi:
      1) Bidang Manajemen Transaksi
      2) Bidang Laporan Asuransi
      3) Bidang Laporan Pensiun
   c. Divisi Manajemen Risiko, membawahi:
      1) Bidang Manajemen Risiko Keuangan
      2) Bidang Manajemen Risiko Operasional
(2) Unit Kerja Divisi dipimpin oleh Kepala Divisi dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

(3) 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 VI Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14
Tugas Umum dan Tanggung Jawab

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

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

(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari seluruh Unit Kerja pada masing-masing Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. Kepala Unit Kerja berada di bawah supervisi Direktur Teknis dan/atau melapor serta bertanggung jawab kepada Direktur Teknis.
   b. Kepala Bidang berada di bawah supervisi Kepala Unit Kerja dan/atau melapor serta bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja.
   c. Officer berada di bawah supervisi Kepala Bidang dan/atau melapor serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15
Ketentuan Lain-Lain

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

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

(3) Kepala Unit Kerja dan Kepala Bidang dibantu oleh Officer.

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

Pasal 16
Ketentuan Penutup

(1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-9/HK.01.02/UTM.J/VIII/2025 tanggal 1 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2025

DIREKSI,

ttd.

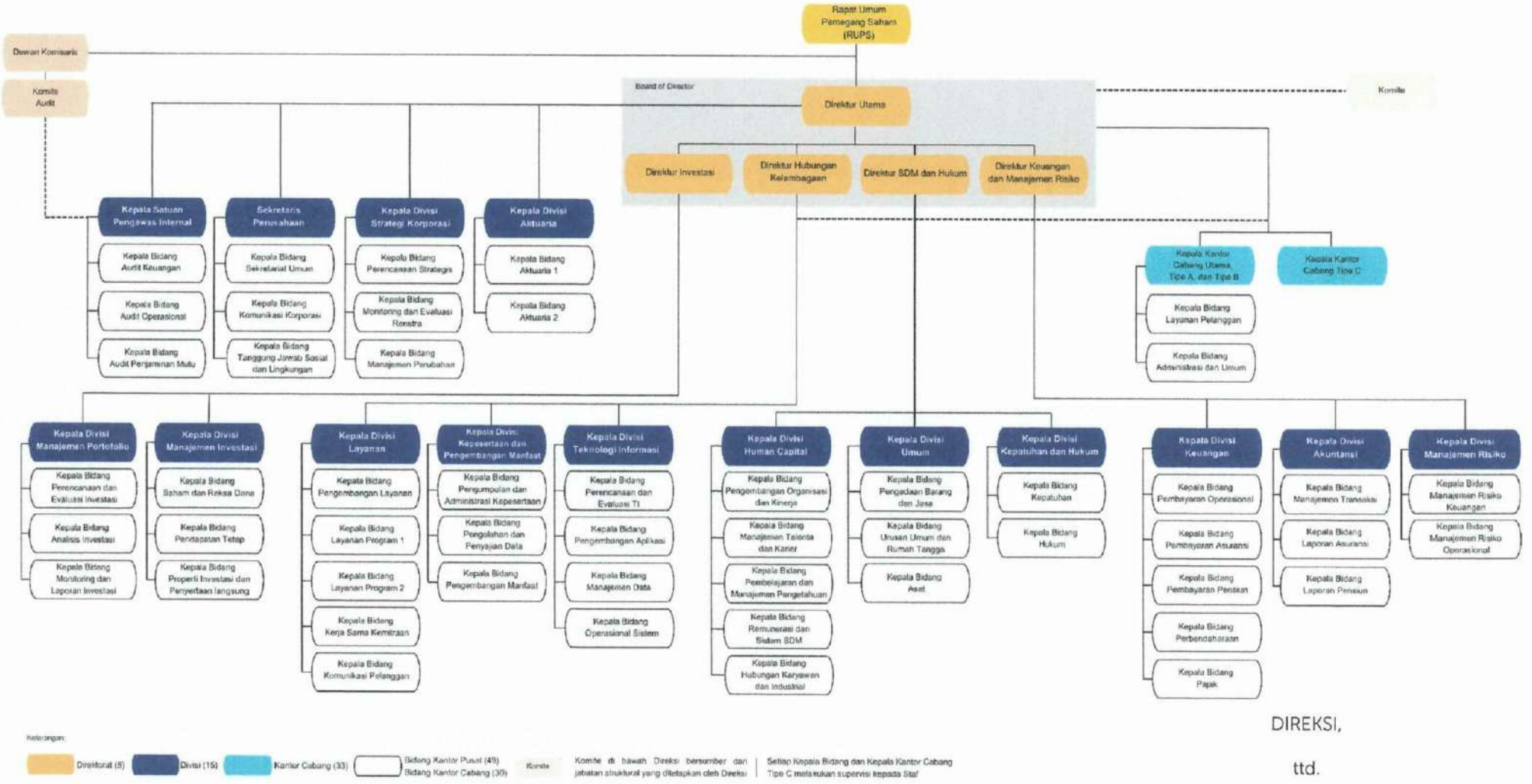
JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-22/HK.01.02/UTM.J/XII/2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASABRI (PERSERO)

STRUKTUR ORGANISASI PT ASABRI (PERSERO)



DIREKSI,

ttd.

JEFFRY HARYADI P. M.
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum,

Mardia Yuliartati R.