

DAFTAR ISI

Profil ASABRI	1
KEPESERTAAN ASABRI	2
1. Peserta ASABRI	2
2. Masa Kepesertaan	2
3. Kepesertaan Berakhir	3
KEWAJIBAN DAN HAK PESERTA ASABRI	4
1. Kewajiban	4
2. Hak	5
Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-e)	6
1. Penerbitan Nomor KPA-e	6
2. Persyaratan Pengajuan KPA-e Baru	9
PROGRAM TABUNGAN HARI TUA	10
1. Iuran Program THT	10
2. Manfaat Program THT	10
PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN (JKK)	13
1. Iuran Program JKK	13
2. Manfaat Program JKK	13
1) Jenis Perawatan	14
2) Pihak Penjamin Kecelakaan	15
3) Kecelakaan Kerja yang Dijamin	16
4) Kecelakaan yang Tidak Dijamin	17
5) Kecelakaan Kerja yang terjadi di Luar Negeri	18
6) Persyaratan Surat Jaminan Perawatan	20
7) Proses Klaim oleh Faskes	20
8) Proses Klaim oleh Peserta (Reimbursement)	21
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM)	25
1. Iuran Pemberi Kerja (Pemerintah)	25
2. Manfaat Program Jkm	26

PROGRAM PENSIUN	
1. Iuran Pensiun	27
2. Manfaat Program Pensiun	27
3. Kewajiban Peserta Pensiun	30
PERSYARATAN CLAIM	32
PERSYARATAN PRODUK TAMBAHAN	57
1. PUM KPR (Bagi Peserta Aktif)	57
2. Polis Taspen Proteksi Beasiswa	63
3. Taspen Dwiguna Sejahtera	64
ASABRI LINK	66
Paduan Pendaftaran	67
ASABRI MOBILE	67
TAMPILAN ASABRI MOBILE Peserta Aktif	68
TAMPILAN ASABRI MOBILE Peserta Pensiun	68
Fitur yang tersedia di ASABRI MOBILE	70
Pelaporan SPTB Online	73
Panduan Lapor	75
SPTB Online WA ASABRI MOBILE	75
1. Melakukan Pengkinian Data Peserta	75
2. Melakukan Pengkinian Data Keluarga	75
3. Melakukan Unggah Swafoto dan Dokumen	76
4. Mengecek Riwayat SPTB Online SPTB Online SPTB yang sudah diajukan melwati tahapan	77
Panduan Pendaftaran (Perekaman Wajah) ASABRI STAR	78
Panduan Autentikasi Digital ASABRI STAR	79



Profil ASABRI

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

KEPESERTAAN ASABRI

1. Peserta ASABRI

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

2. Masa Kepesertaan

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

KEPESERTAAN ASABRI

1. Peserta ASABRI

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

2. Masa Kepesertaan

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

KEWAJIBAN DAN HAK PESERTA ASABRI

1. Kewajiban

- a. Berdasarkan PP Nomor 102 tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 tahun 2020 tanggal 30 September 2020, dinyatakan bahwa Prajurit TNI, Anggota Polri, dan Pegawai PNS Kemhan dan Polri wajib menjadi Peserta ASABRI.**
- b. Membayar Iuran:**
 - 1) Iuran Peserta untuk program THT sebesar 3,25% dari Penghasilan(Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) setiap bulan;
 - 2) Iuran Peserta untuk Program Pensiu sebesar 4,75% dari Penghasilan (Gaji Pokok +Tunjangan Istri + Tunjangan Anak)setiap bulan;
 - 3) Iuran BPJS Kesehatan sebesar 2% dari Penghasilan (Gaji Pokok/Pensiun Pokok +Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) peserta aktif atau peserta pensiu setiap bulan.
- c. Memberikan Data**
 - 1) Peserta wajib memberi keterangan data secara lengkap dan benar mengenai dirinya serta seluruh anggota keluarga peserta termasuk orangtua peserta berikut perubahan-perubahannya melalui instansitempat peserta berdinas;

- 2) Instansi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) wajib memberikan data setiap bulan kepada pengelola program dalam hal ini PT ASABRI (Persero);
- 3) Dalam hal peserta pindah dan/ atau alih status ke instansi di luar lingkungan Kemhan, TNI, dan Polri, maka kewajiban dan hak asuransi peserta akan mengikuti di instansiyang baru.
2. Hak
- Mendapatkan Nomor Kartu Peserta ASABRI (No.KPA);
 - Menerima manfaat THT, JKK, JKm dan Program Pensiun;
 - Manfaat sebagaimana tersebut huruf (b) dapat diberikan kepada keluarga peserta/ ahli waris sesuai peraturan perundang-undangan;
 - Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban peserta serta menyampaikan kritik dan saran kepada PT ASABRI (Persero).

Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-e)

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

1. Penerbitan Nomor KPA-e

- a. Penerbitan Nomor KPA-e, diberikan kepada Peserta (Prajurit TNI/ Anggota Polri/ CPNS Kemhan/ Polri) yang selesai mengikuti pendidikan pertama dan telah diangkat/ dilantik;
- b. Penerbitan Nomor KPA-e baru dilaksanakan berdasarkan pengajuan dari kesatuan yang selanjutnya diinformasikan kepada yang bersangkutan melalui pengiriman SMS ke nomor ponsel yang didaftarkan; Sebagai informasi kesatuan akan mendapatkan daftarnominatif peserta yang diajukan (Gambar A).
- c. Bagi peserta yang telah berdinas namun belum memiliki Nomor KPA-e, pengajuannya dapat dilakukan oleh kesatuan melalui kantor cabang PT ASABRI (Persero) atau langsung ke kantor pusat (Gambar B);
- d. Peserta mengunduh KPA-e melalui aplikasi ASABRI Mobile dengan memasukkan Nomor KPA-e dan Nomor ponsel.

KPA Bukan Sebagai Alat Jaminan untuk pengajuan pinjaman di Bank

Kartu Peserta ASABRI Elektronik (KPA-e)

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

1. Penerbitan Nomor KPA-e

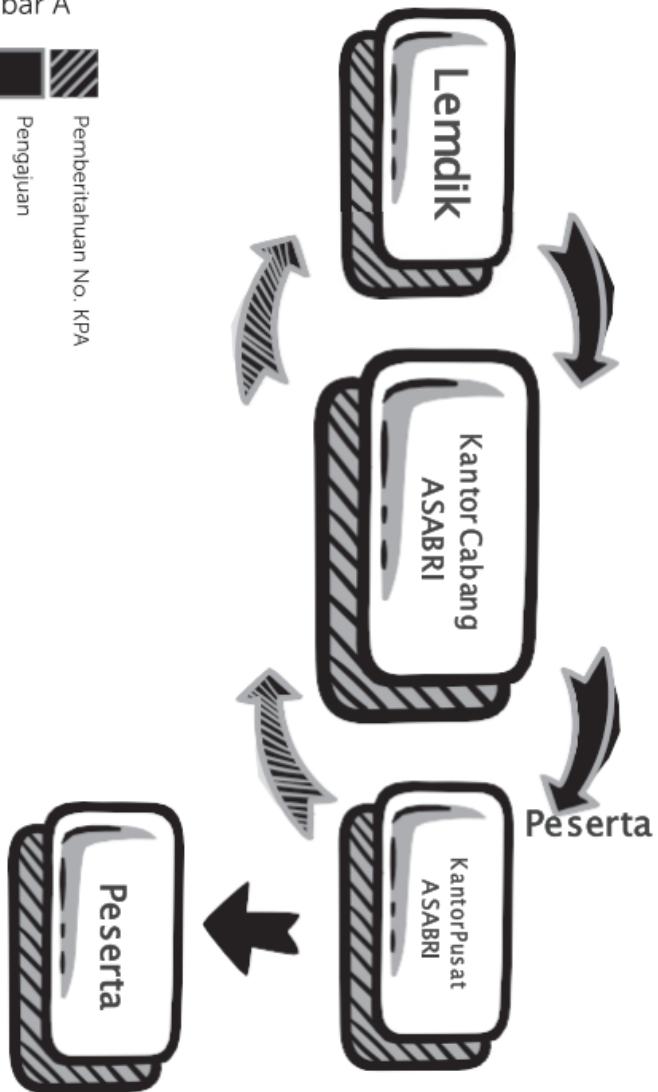
- a. Penerbitan Nomor KPA-e, diberikan kepada Peserta (Prajurit TNI/ Anggota Polri/ CPNS Kemhan/ Polri) yang selesai mengikuti pendidikan pertama dan telah diangkat/ dilantik;
- b. Penerbitan Nomor KPA-e baru dilaksanakan berdasarkan pengajuan dari kesatuan yang selanjutnya diinformasikan kepada yang bersangkutan melalui pengiriman SMS ke nomor ponsel yang didaftarkan; Sebagai informasi kesatuan akan mendapatkan daftarnominatif peserta yang diajukan (Gambar A).
- c. Bagi peserta yang telah berdinas namun belum memiliki Nomor KPA-e, pengajuannya dapat dilakukan oleh kesatuan melalui kantor cabang PT ASABRI (Persero) atau langsung ke kantor pusat (Gambar B);
- d. Peserta mengunduh KPA-e melalui aplikasi ASABRI Mobile dengan memasukkan Nomor KPA-e dan Nomor ponsel.

KPA Bukan Sebagai Alat Jaminan untuk pengajuan pinjaman di Bank

Gambar A



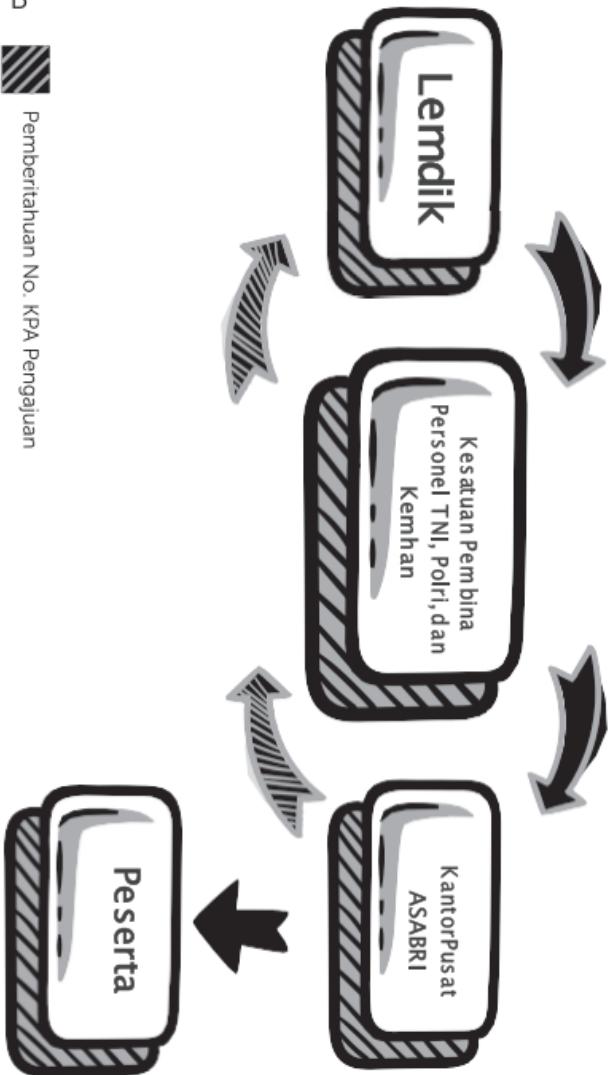
Pemberitahuan No. KPA
Pengajuan
Pengiriman SMS Gateway



Gambar B



Pemberitahuan No. KPA Pengajuan
Pengiriman SMS Gateway



2. Persyaratan Pengajuan KPA-e

a. KPA-e Baru

- 1) Surat Pengantar dari Kesatuan/Lemdik;
- 2) Keputusan Pengangkatan Pertama (hardcopy/softcopy bentuk pdf) dan Daftar Nominatif (Data Softcopy, Ms. Excel);
- 3) Fotokopi e-KTP;
- 4) Nomor Ponsel.

b. KPA (KTPA lama) Hilang/ Rusak

- 1) Peserta mengunduh Aplikasi ASABRI Mobile;
- 2) Peserta **login** menggunakan Nomor KPA dan Nomor ponsel; Jika belum memiliki Akun, Klik **Daftar** dan masukkan Nomor KPA dan NRP.
- 3) Unduh KPA Elektronik;
- 4) Jika Lupa Nomor KPA:
 - a) Klik "Lupa Nomor KPA";
 - b) Input NIK; atau
 - c) Hubungi Admin Aplikasi, dankirimkan:
 - Foto e-KTP;
 - Nomor Handphone.

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

PROGRAM TABUNGAN HARI TUA

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

1. Iuran Program THT

- a. Iuran peserta sebesar 3,25% dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak) setiap bulan;
- b. Iuran pemberi kerja (Pemerintah) akan diatur dengan Peraturan Pemerintah tersendiri.

2. Manfaat Program THT

a. Tabungan Asuransi

Diberikan kepada peserta yang diberhentikan dengan hak pensiun atau tunjangan bersifat pensiun. Tabungan Asuransi dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FII) dikalikan penghasilan terakhir sebelum pensiun;

- b. Nilai Tunai Tabungan Asuransi
Diberikan kepada peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun, tanpa tunjangan bersifat pensiun atau kepada ahli waris dari peserta yang gugur, tewas, dan meninggal dunia biasa dalam status dinas aktif. Nilai Tunai Tabungan Asuransi dihitung dengan formula Faktor Indeks Iuran (FI_I) dikalikan penghasilan terakhir pada saat berhenti, gugur, tewas, atau meninggal dunia biasa;
- c. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun
Diberikan kepada ahli waris dalam hal peserta pensiunan meninggal dunia biasa. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun diberikan sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- d. Biaya Pemakaman Istri/ Suami
Diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal istri atau suami peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan potongan iuran Tabungan Hari Tua, Biaya Pemakaman Istri/ Suami diberikan sebesar Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah);

e. Biaya Pemakaman Anak

Diberikan kepada peserta aktif, peserta pensiunan atau ahli waris dalam hal anak dari peserta aktif atau peserta pensiunan meninggal dunia yang terkait dengan iuran Tabungan Hari Tua. Biaya Pemakaman Anak diberikan sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan paling banyak 2 (dua) anak yang masuk dalam tunjangan.

PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA(JKK)

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

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

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

1. Iuran Program JKK

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

2. Manfaat Program JKK

a. Perawatan

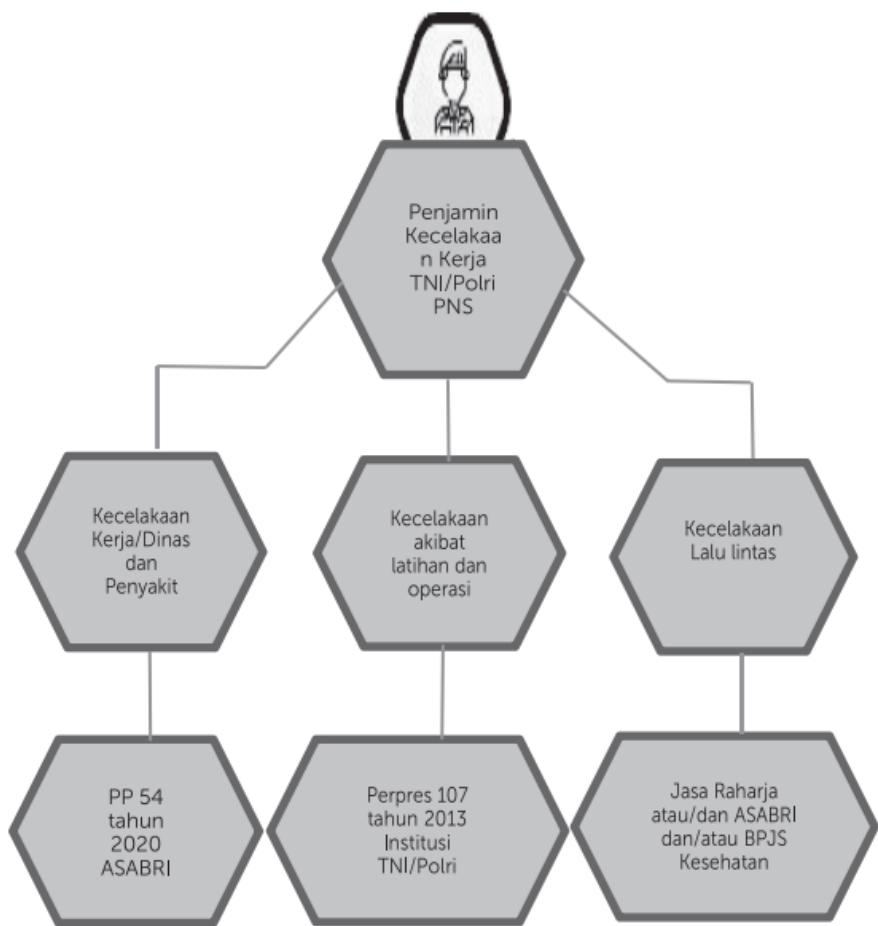
Diberikan kepada peserta yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan atau penyakit yang timbul akibat kerja sampai dengan peserta sembuh.

Kecelakaan kerja saat tugas latihan dan operasi dapat dijamin untuk perawatan lanjutan (sesuai PP Nomor 54 tahun 2020).

1) Jenis Perawatan

- a) Pemeriksaan dasar dan penunjang;
- b) Perawatan dasar tingkat pertama dan lanjutan;
- c) Rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara;
- d) Perawatan intensif;
- e) Penunjang diagnostic;
- f) Pengobatan;
- g) Pelayanan khusus, meliputi: Orthese/ Prothese maksimum Rp5.000.000,00 dan Gigi Tiruan maksimum Rp3.000.000,00;
- h) Alat kesehatan dan implant;
- i) Jasa dokter dan/atau medis;
- j) Operasi;
- k) Transfusi darah;
- l) Rehabilitasi Medik maksimum Rp2.600.000,00;
- m) Biaya Pengangkutan maksimum Rp8.500.000,00, dengan rincian:
 - Angkutan Darat maksimum Rp.2.000.000,00;
 - Angkutan Laut maksimum Rp.2.500.000,00;
 - Angkutan Udara maksimum Rp.4.000.000,00.

2) Pihak Penjamin Kecelakaan



3) Kecelakaan Kerja yang Dijamin

a) Kecelakaan Kerja Selama Masa Dinas

Kejadian kecelakaan yang menimpa peserta dalam perjalanan dari rumah ketempat kerja atau sebaliknya, kecelakaan di tempat kerja di luar tugas latihan dan operasi, dan/ atau penyakit yang timbul akibat kerja, kecuali kecelakaan yang terjadi sebagai akibat dari penyakit bawaan atau penyakit yang telah diderita sebelumnya;

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

4) Kecelakaan Kerja yang Tidak Dijamin

- a) Kecelakaan lalu lintas yang dialami peserta saat mengemudikan kendaraan, tidak memiliki surat ijin mengemudi sesuai golongan kendaraan atau tidak menggunakan standar keselamatan yang diwajibkan;
- b) General Check UP/Check Up/ Regular Check Up;
- c) Kecelakaan akibat bencana alam, dampak perang, atau dampak lainnya;
- d) Kecelakaan dalam latihan dan operasi yang telah mendapatkan jaminan sesuai dengan Peraturan Presiden yang mengatur pelayanan kesehatan tertentu berkaitan kegiatan operasi dan latihan;
- e) Kecelakaan pada saat melakukan tindak pidana atau penyalangan hukum;
- f) Cidera dan/ atau penyakit yang dialami peserta sebagai atau tindakan atasan atau bawahan yang tidak dalam hubungan kerja di luar batas kepatutan;
- g) Cidera dan/ atau penyakit yang dialami peserta sebagai akibat perkelahian;
- h) Penyakit komplikasi di luar Penyakit Akibat Kerja;
- i) Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri;
- j) Penyakit kanker bukan akibat kerja;
- k) Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional;
- l) Semua obat/ vitamin yang tidak ada kaitannya dengan perawatan Kecelakaan Kerja-Penyakit Akibat Kerja;

- m) Semua obat kosmetik untuk kecantikan termasuk operasi keloid yang bukan indikasi medis.
- 5) Kecelakaan Kerja yang Terjadi di Luar Negeri
Mekanisme Penjaminan Perawatan Kecelakaan Kerja
(Gambar A)



1

Peserta Mengalami Kecelakaan Kerja

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

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

2



3

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

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

4



5

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

RS mengajukan penggantian biaya perawatan kepada PT ASABRI (Persero)

6



7

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

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

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

- 7) Proses Klaim oleh Faskes
- a) Faskes mengirimkan surat tagihan ke PT ASABRI (Persero);
 - b) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas tagihan dan mentransfer biaya tagihan kepada Faskes setelah berkas tagihan dinyatakan memenuhi syarat.

8) Proses Klaim oleh Peserta (Reimbursement)

- a) Peserta/ Ahli Waris mengajukan reimburse kepada PT ASABRI (Persero) melalui Satker Peserta;
- b) PT ASABRI (Persero) melakukan verifikasi berkas pengajuan reimburse dan mentransfer biaya reimburse kepada Peserta/ Ahli Waris setelah berkas pengajuan reimburse dinyatakan memenuhi syarat.

Pengajuan pembayaran klaim JKK Perawatan paling lambat 2 tahun sejak tanggal terjadinya kecelakaan.

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

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

b. Santunan

Cacat adalah keadaan berkurang atau hilangnya anggota badan, atau hilangnya fungsi tubuh baik jasmani dan/ atau rohani, sebagai akibat Kecelakaan Kerja atau PAK, yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurang atau hilangnya kemampuan untuk menjalankan pekerjaan. Gugur adalah Prajurit dan PNS Kemhan yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas operasi militer perang atau operasi militer selain perang di dalam atau di luar negeri, sebagai akibat langsung tindakan musuh, dan/ atau akibat langsung dari cuaca dan medan operasi; atau

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

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

Anggota Polri dan PNS Polri yang meninggal dunia dalam tugas kepolisian, di dalam negeri dan di luar negeri atau dalam keadaan lain yang berhubungan langsung dengan dinas bukan sebagai akibat dari tindakan langsung para pelaku pelanggar hukum/tindak pidana dan atau faktor alam yang dihadapi dalam tugas.

Santunan JKK terdiri dari :

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

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

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

3) Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK)
Gugur

Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status gugur dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp450.000.000,00 (empat ratus lima puluh juta rupiah);

4) Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK)
Tewas

Diberikan kepada ahli waris dari peserta yang memperoleh penetapan status tewas dari Menteri Pertahanan, Panglima TNI atau Kapolri sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah);

5) Bantuan Beasiswa-JKK

Diberikan untuk membantu biaya pendidikan bagi 2 (dua) orang anak dari peserta yang gugur, tewas, cacat tingkat III sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) yang diberikan sekaligus.

Ketentuan bantuan beasiswa :

- a) Masih sekolah atau terdaftar resmi di lembaga pendidikan
- b) Berusia paling tinggi 25 tahun
- c) Belum pernah menikah
- d) Belum bekerja

Catatan:

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

PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKm)

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

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

PROGRAM PENSIUN

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

1. Iuran Pensiun

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

2. Manfaat Program Pensiun

a. Pensiun Sendiri

Diberikan kepada peserta yang telah diberhentikan dengan hormat dalam bentuk penghasilan yang diterimakan setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- Pensiun Warakawuri/ Janda/ Duda Diberikan kepada Istri/ Suami yang sah, setelah penerima pensiun sendiri/ peserta aktif yang telah meninggal sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah pembayaran Pensiun/ Gaji Terusan berakhir.

c. Pensiun Terusan

Diberikan kepada Istri/ Suami dan Anakyang masih dalam tanggungan apabila peserta meninggal dunia sebesar nilai pensiun yang diterima setiap bulan, selama:

- 1) 6 bulan bagi pensiunan TNI/ Polri yang meninggal dunia tanpa Bintang Jasa Nararya;
- 2) 12 bulan bagi pensiunan TNI/ Polri meninggal dunia yang memiliki Bintang Jasa Nararya;
- 3) 18 bulan bagi pensiunan TNI/ Polri meninggal dunia yang diangkat sebagai Pahlawan;
- 4) 4 bulan bagi pensiunan PNS.

d. Tunjangan Orangtua

Tunjangan yang diberikan kepada Orangtua Peserta aktif yang Gugur atau Tewas dengan status belum menikah/ bujangan selama hidupnya.

e. Tunjangan Yatim/ Piatu

Tunjangan yang diberikan kepada setiap anak yang sah (anak kandung), dari peserta aktif yang meninggal dunia, namun Janda/ Duda dari peserta tersebut telah menikah lagi.

f. Tunjangan Yatim-Piatu

Tunjangan yang diberikan kepada setiap anak yang sah (anak kandung), dari peserta aktif maupun purnawirawan termasuk istri/ suaminya yang telah meninggal dunia.

g. Uang Duka Wafat

Merupakan pemberian Santunan dari Pemerintah kepada keluarga/ Ahli Waris penerima pensiun sebesar 3 kali penerimaan peserta pensiun/ Warakawuri/ Janda/ Duda.

h. Tunjangan Cacat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan Dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia, ditegaskan bahwa tunjangan cacat sebagai penghargaan pemerintah berbentuk uang yang diberikan setiap bulan selama hidupnya kepada prajurit penyandang cacat sesuai dengan tingkat dan golongan cacatnya.

i. Nilai Tunai Iuran Pensiun

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

Tingkat, Golongan, dan Besaran Tunjangan Cacat

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

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

3. Kewajiban Peserta Pensiun

a. Melakukan Autentikasi

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

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

b. Menyerahkan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB)

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

- c. Menyerahkan Surat Keterangan Kuliah Peserta pensiun yang memiliki anak berusia 21 s.d. 25 tahun yang masih kuliah, belum menikah, dan belum bekerja dengan penghasilan tetap atau terstruktur, wajib menyerahkan surat keterangan kuliah dari perguruan tinggi atau universitas, paling lambat 1 bulan menjelang ulang tahun anak yang bersangkutan. Ketentuan ini berlaku juga bagi penerima tunjangannya tim/ piatu
- d. Melaporkan Perubahan Data
Pribadi atau Keluarga Peserta pensiun wajib melaporkan adanya perubahan data pribadi atau keluarga ke PT ASABRI (Persero) atau dapat melalui Mitra Bayar.
- e. Uang Kekurangan Pensiun (UKP) Adalah uang yang dibayarkan kepada Penerima Pensiun sebagai akibat dari kekurangan pembayaran pensiun, pembayaran pensiun tidak terbit, atau gaji pensiun yang telah disetorkan ke rekening PT ASABRI (Persero). Uang Kekurangan Pensiun diajukan oleh peserta ke Kantor Cabang terdekat.

PERSYARATAN KLAIM

1. Peserta Pensiun

Hak yang diperoleh:

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

Persyaratan:

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

Catatan :

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

2. Peserta Berhenti dengan Hak Tunjangan Hak yang diperoleh:
- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
 - b. Tunjangan Terbatas

Persyaratan:

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

Catatan
Asli Keputusan Pensiun Dibawauntuk di
cap Emboss

3. Peserta Berhenti Tanpa Hak Pensiun (Pemberhentian Dengan Hormat/ Pemberhentian Tidak Dengan Hormat) Hak yang diperoleh:
- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
 - b. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP)
- Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Asli Surat Pengantar dari Dan/ Kasatker(Kesatuan Terakhir Dimana Diberhentikan);
 - 3) Asli dan Fotokopi Legalisir Keputusan Pemberhentian dariSatuan Terakhir;
 - 4) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
 - 5) Fotokopi Legalisir Keterangan Gaji Terakhir (DPP gaji KU 107) atau Asli SKPPdari KPPN;
 - 6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/ CPNS;
 - 7) Fotokopi e-KTP Pengaju;
 - 8) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 9) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
 - 10)Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI);
 - 11)Pas Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar (saat dinas aktif).

Catatan :

- Cantumkan nomor HP yang dapat dihubungi pada Form Pengajuan
- Semua asli dokumen dibawa pada saat pengajuan untuk diperlihatkan

4. Peserta Meninggal Dunia Dalam Dinas AktifHak yang diperoleh:

- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- b. Santunan Kematian Sekaligus (SKS)
- c. Uang Duka Wafat (UDW)
- d. Bantuan Beasiswa (Taspen Proteksi Beasiswa*)

Persyaratan:

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

- 7) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
- 8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat Meninggal Dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
- 9) Fotokopi e-KTP Ahli waris;
- 10) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
- 11) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
- 12) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).
*Taspen Proteksi Beasiswa berlaku untuk anak sekolah berusia 5 – 17 tahun (terdaftar di lembaga pendidikan resmi)

5. Peserta Meninggal Dunia Gugur/ Tewas Hak yang diperoleh:

- a. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA)
- b. Santunan Risiko Kematian Khusus (SRKK)
- c. Bantuan Beasiswa (Taspen Proteksi Beasiswa*)

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli Riwayat Hidup Singkat (RHS);
- 3) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (Istri/ suami)/ Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/Kepala Desa;

- 4) Asli Surat Keterangan Sekolah/Kuliah;
 - 5) Fotokopi Legalisir Keputusan Gugur/Tewas dari Dan/ Kasatker;
 - 6) Fotokopi Keputusan Pengangkatan Pertama/ CPNS;
 - 7) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
 - 8) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat meninggal dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
 - 9) Fotokopi e-KTP Ahli waris; 10)Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 11)Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
 - 12) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI);
 - 13) Fotokopi Legalisir Sprint Tugas;
 - 14) Fotokopi Legalisir Kronologis Kejadian;
 - 15) Resume Medis/Hasil pemeriksaan medis
6. Istri/ Suami atau Anak Peserta Aktif meninggal dunia
Hak yang diperoleh:
- a. Biaya Pemakaman Istri/ Suami atau Anak
- Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Fotokopi Daftar Susunan Keluarga dari Kesatuan atau KU 1;
 - 3) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat meninggal dunia dari Pekas (DPP Gaji KU-107);

- 4) Fotokopi Akta kematian dari Dukcapil/Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
 - 5) Fotokopi e-KTP Pengaju;
 - 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU;
 - 8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).
7. Peserta meninggal dunia dalam dinas aktif/pensiun
Hak yang diperoleh:
- a. Pensiun Wari/ Janda/ Duda Persyaratan:
 - 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia saat pensiun);
 - 3) Asli SKPP dari KPPN (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);
 - 4) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan berusia 21 tahun s/d 25 tahun);
 - 5) Asli Surat Keterangan Belum Menikah lagi/ Kejandaan disahkan Lurah/ Kepala Desa;
 - 6) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Catatan :

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicapemboss

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

Hak yang diperoleh:

a. Tunjangan Yatim Piatu

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun (bagi peserta meninggal dunia saat pensiun);
- 3) Asli SKPP dari KPPN (bagi peserta meninggal dunia dalam dinas aktif);
- 4) Asli Surat Keterangan belum menikah dan belum bekerja disahkan Lurah/ Kepala Desa;
- 5) Asli Surat Keterangan Kuliah (bagi anak yang kuliah dan berusia 21 tahun s/d 25 tahun);
- 6) Fotokopi Keterangan Pengampu/ Per walian dari Pengadilan (apabila yatim piatu masih di bawah umur);
- 7) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak2 lembar.

Catatan :

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicapemboss

9. Peserta Meninggal Dunia oleh dan karena Dinas, Tewas/ Gugur tidak menikah dan tidak memiliki anak dan masih memiliki orang tua kandung Hak yang diperoleh:

a. Tunjangan Orang Tua

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Salinan Keputusan Pensiun;
- 3) Asli SKPP dari KPPN;
- 4) Pas Foto Pengaju Ukuran 4 x 6 sebanyak2 lembar.

Catatan :

Asli Kep Pensiun dibawa untuk dicapemboss

10. Penerima Pensiun Sendiri Meninggal Dunia Hak yang diperoleh:
- a. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun (BPPP)
 - b. Uang Duka Wafat (UDW)
 - c. Pensiun Terusan
- Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Asli Surat Keterangan Ahli Waris (istri/ suami) / Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris (anak) disahkan Lurah/ Kepala Desa;
 - 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 4) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
 - 5) Fotokopi e-KTP Pengaju;
 - 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 - 7) Fotokopi Surat Nikah atau KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU/ SPPI/ FPI;
 - 8) Fotokopi Bintang Jasa Nararya (jika ada);
 - 9) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

Catatan :

Penerima tunjangan terbatas tidak berhak
BPPP dan UDW

11. Penerima Pensiun Wari/ Janda/ Duda
Meninggal Dunia

Hak yang diperoleh:

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

Persyaratan:

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

Catatan

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

12. Istri/ Suami atau Anak yang Mendapat Tunjangan dari Penerima Pensiun Meninggal Dunia
Hak yang diperoleh

- a. Biaya Pemakaman Istri/ Suami atau Anak
- b. (BPI/ S atau BPA)

Persyaratan:

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

Catatan :

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

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

Hak yang diperoleh

a. Biaya Pemakaman Peserta Pensiun(BPPP)
Persyaratan:

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

Catatan :

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

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

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

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

Catatan :

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

15. Pengajuan Mutasi Pindah Kantor Bayar Persyaratan:

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

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

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

17. Pengajuan Mutasi Pindah Alamat
Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 3) Fotokopi e-KTP terbaru atau Surat Keterangan Domisili;
18. Pengajuan Uang Kekurangan Pensiun (UKP)
Pembayaran Kembali dan Dapem Tidak terbit
Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 3) Fotokopi e-KTP Pengaju.
19. Pengajuan SPPI TNI AD
Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Surat Permohonan SPPI/ SPPS;
 - 3) Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 4) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/ Suami terakhir;
 - 5) Fotokopi Akta Kematian dari Dukcapil/ Fotokopi Legalisir Surat Keterangan Kematian dari lurah atau Akta Cerai (Legalisir Pengadilan Agama) dari Suami dan Istri yang sebelumnya;
 - 6) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri dengan alamat yang sama (Apabila Alamat berbeda disertakan Asli Surat Keterangan Domisili);

- 7) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga;
- 8) Pas Foto Gandeng ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar (Tamtama/ Bintara : Latar Biru, Perwira : Latar Merah,Tanpa Kacamata dan Penutup Kepala).

Catatan :
Berkas masing-masing 3 rangkap

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

Catatan :
Berkas masing-masing 3 rangkap

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

Catatan :
Berkas masing-masing 3 rangkap

22. Pengajuan Peninjauan Keputusan Pensiun memasukkan Anak yang lahir setelah pensiun Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Asli dan Fotokopi Keputusan Pensiun;
 - 3) Fotokopi Legalisir Akta Kelahiran;
 - 4) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/ Suami;
 - 5) Fotokopi KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU/SPPI/ SPPS;
 - 6) Fotokopi Legalisir KartuKeluarga;
 - 7) Fotokopi e-KTP Suami dan Istri;
 - 8) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar (Tamtama/ Bintara : Latar Biru, Perwira : Latar Merah).

Catatan :
Berkas masing-masing 3 rangkap

23. Pengajuan Penerbitan Keputusan Pensiun

Petikan Ke-2 karena hilang

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek;
- 3) Asli dan Fotokopi Surat Pernyataan Tidak memiliki Pinjaman dari Juru Bayar Tempat Pengambilan Gaji Pensiun;
- 4) Fotokopi Keputusan Pensiun;
- 5) Fotokopi Legalisir Buku Nikah Istri/ Suami;
- 6) Fotokopi KPI/ KPS/ KARIS/ KARSU/ SPPI/ SPPS/ FPI/ S;
- 7) Fotokopi Legalisir Kartu Keluarga; 8)Fotokopi e-KTP Suami dan Istri;
- 8) Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 10 lembar (Tamtama/Bintara : Latar biru, Perwira : Latar merah).

Catatan :

Berkas masing-masing 3 rangkap

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

Catatan :
Berkas masing-masing 3 rangkap

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

Catatan:
Asli Keputusan Cacat dibawa saat pengajuan

26. Pengajuan JKK Santunan Cacat
Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Fotokopi Legalisir Keputusan Cacat dari Panglima TNI/ Kapolri;
 - 3) Fotokopi Legalisir Perincian Gaji saat kejadian cacat dari Pekas (DPP Gaji KU-107);
 - 4) Fotokopi e-KTP Pengaju;
 - 5) Fotokopi Sprin Tugas
 - 6) Fotokopi Kronologis Kejadian
 - 7) Foto Kondisi Anggota Badan yang mengalami cacat.

Catatan :
Untuk Kejadian Cacat TMT 1
Juli 2015

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

28. Pengajuan Klaim Perawatan dari peserta Persyaratan:
- 1) Formulir Pengajuan;
 - 2) Fotokopi e-KTP yang masih berlaku;
 - 3) Fotokopi KTA TNI/ POLRI;
 - 4) Asli Surat Laporan Laka Kerja dari Dan/ Kasatker (Form A dan B);
 - 5) Asli Surat Keterangan Medis dari Faskes (Form C1 dan C2);
 - 6) Asli Surat Pengajuan Reimburse (Lampiran D);
 - 7) Asli Kuitansi Tagihan Faskes bermaterai dan stempel Rumah Sakit;
 - 8) Rincian Biaya Perawatan dan Obat-obatan;
 - 9) Resume Medis;
 - 10) Fotokopi Hasil Pemeriksaan Penunjang (Hasil pemeriksaan laboratorium, rontgen, dll);
 - 11) Surat Keterangan Dokter (Untuk pemakaian alat orthese);
 - 12) Formulir Biaya Pengangkutan Kecelakaan Kerja (Untuk pengajuan biaya pengangkutan);
 - 13) Fotokopi Buku Rekening Tabungan (Mitra Bayar ASABRI).

29. Pengajuan Klaim Reimburse

Persyaratan:

- 1) Formulir Pengajuan;
- 2) Fotokopi KTA TNI/POLRI;
- 3) Surat Keterangan kronologi kejadian kecelakaan kerja dari Satker/Lapharsus
- 4) Asli kwitansi pembayaran rumah sakit
- 5) Rincian pembayaran rumah sakit
- 6) Rincian biaya obat farmasi
- 7) ResUME medis/Keterangan medis dan laporan Tindakan operasi
- 8) Hasil pemeriksaan lab atau radiologi/expertise
- 9) Surat jaminan Jasa Raharja (bila kecelakaan lalulintas ganda)
- 10) Fotokopi buku tabungan

Mitra Bayar ASABRI :

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

LAYANAN PRODUK TAMBAHAN

1. PUM KPR (Bagi Peserta Aktif)

a. Ketentuan PUM KPR

1) Pinjaman Uang Muka

Kredit Pemilikan Rumah (PUMKPR) adalah sejumlah uang sebagai pinjaman tanpa bunga untuk mendapatkan kredit pemilikan rumah yang diberikan kepada peserta ASABRI yaitu prajurit TNI, Anggota Polri, PNSKemhan dan Polri.

2) Syarat untuk mendapatkan PUMKPR:

- a) Belum Memiliki Rumah Pribadi;**
- b) Belum Pernah Mengambil PUM KPR atau BUM KPR yang dikelola oleh YKPP;**
- c) Bersedia diperhitungkan Hak-hak Asuransinya ketika pensiun atau diberhentikan tanpa hak pensiun, meliputi:**
 - i. Tabungan Asuransi (TA);**

- ii. Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA) dan/ atau diangsur oleh peserta, apabila peserta diberhentikan dengan hak tunjangan dan NTTA-nya belum mencukupi;
- iii. Nilai Tunai Iuran Pensiun (NTIP) dan/ atau Nilai Tunai Tabungan Asuransi (NTTA), apabila diberhentikan tanpa hakpensiun;
- iv. Jaminan Kematian (JKm), apabila meninggal dunia;
- v. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), apabila gugur/ tewas.

b. Besaran PUM KPR

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

c. Berkas Persyaratan PUM KPR yang harus dilampirkan:

- 1) Formulir Pengajuan PUM KPR yang diketahui/ disetujui Komandan/ Kepala Satker;
- 2) Surat pernyataan Jaminan Manfaat Program ASABRI untuk membayar PUM KPR;
- 3) Surat pernyataan belum mengambil BUM YKPP;
- 4) Surat pernyataan dari Pengembang atau Developer atau Fotokopi Surat Perjanjian (Akad Kredit) KPR;
- 5) Fotokopi Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- 6) Fotokopi e-KTP;
- 7) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);

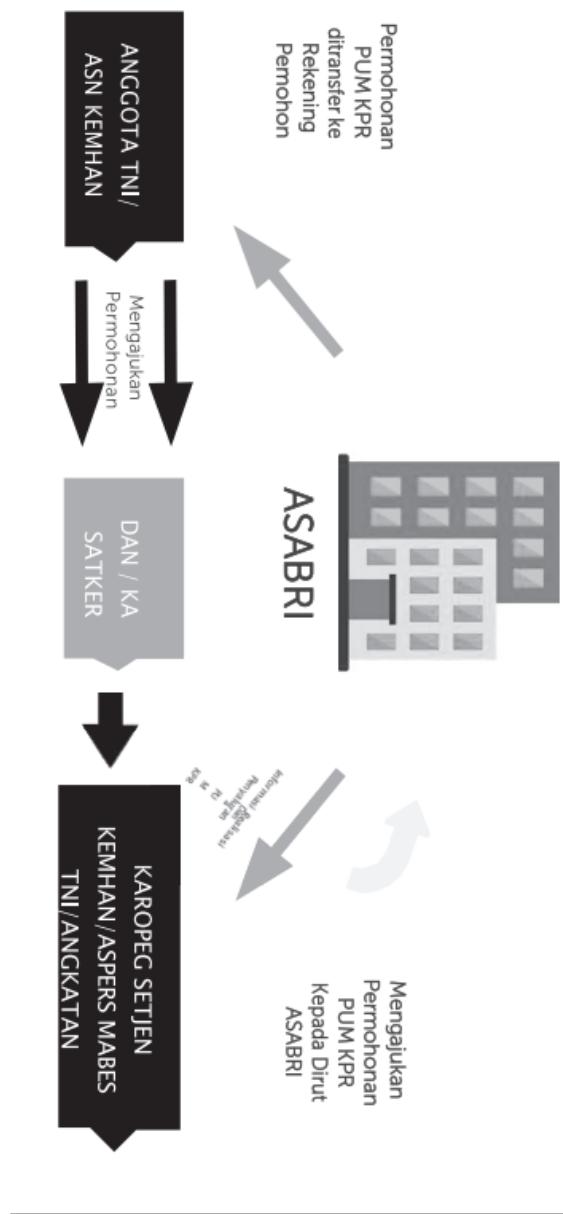
- 8) Fotokopi Buku Rekening Tabungan yang masih aktif;
- 9) Fotokopi Legalisir sertifikat tanah/ AJB, IMB, dan desain rumah oleh pejabat yang berwenang (jika membangun rumah sendiri).

d. Mekanisme Pengajuan PUMKPR

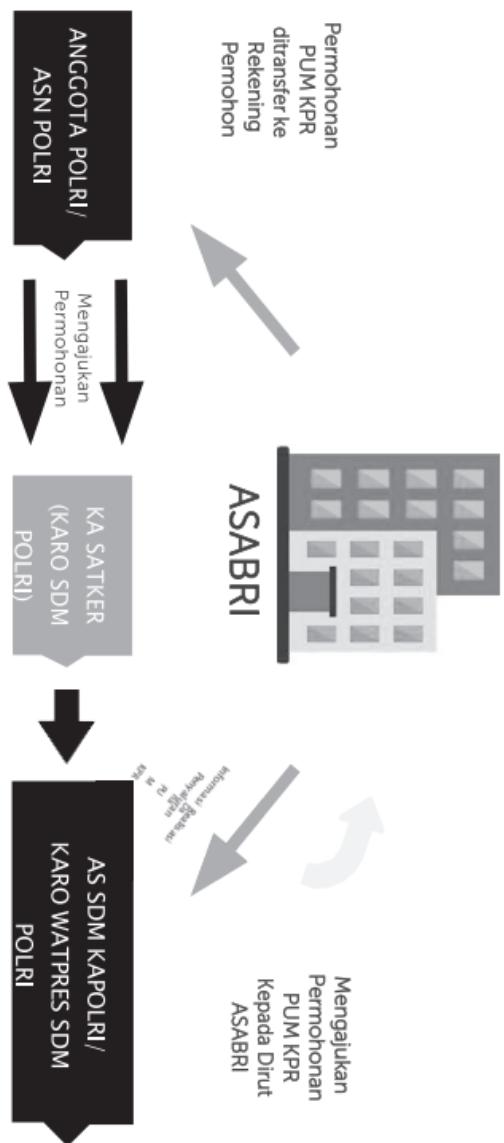
- 1) Peserta mengajukan permohonan kepada PT ASABRI (Persero) melalui Komandan/ Kepala Satker secara berjenjang;
- 2) Komandan/ Kepala Satker melanjutkan ke Karo peg Setjen Kemhan, atau Aspers Mabes TNI, atau Aspers Mabes AD up. BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri up. Karo Watpers SDM Polri sesuai kesatuan masing-masing;

- 3) Karo peg Setjen Kemhan, atau, Aspers Mabes TNI, atau Aspers Mabesad untuk diteruskan ke BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri up. Karo Watpers SDM Polri mengajukan permohonan PUM KPR kepada Direktur Utama PT ASABRI (Persero);
- 4) PT ASABRI (Persero) melakukan transfer dana PUM KPR ke Rekening Pemohon dan memberikan informasi mengenai realisasi penyaluran dana PUM KPR ke Karo peg Setjen Kemhan, atau Aspers Mabes TNI, atau Aspers Mabesad untuk diteruskan ke BPTWP AD, atau Aspers Mabes AL, atau Aspers Mabes AU, atau As SDM Kapolri up. Karo Watpers SDM Polri sesuai kesatuan masing-masing.

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



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



1. Polis Taspen Proteksi Beasiswa

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

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

Ilustrasi manfaat yang akan diterima Ahli Waris, diantaranya:

- a. Sekolah Dasar (SD) 10% dari Uang Pertanggungan (Usia 6 tahun);
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) 20% dari Uang Pertanggungan (Usia 12 tahun);
- c. Sekolah Menengah Atas (SMA) 30% dari Uang Pertanggungan (Usia 15 tahun);
- d. Universitas 50% dari Uang Pertanggungan (Usia 18 tahun);
- e. Uang Saku 20% per tahun selama 5 tahun setelah masa pertanggungan selesai (Usia 19 s.d. 23 tahun).

2. Tapen Dwiguna Sejahtera

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

Manfaat asuransi :

1. Manfaat Proteksi Meninggal Dunia bukan Kecelakaan

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

2. Manfaat Meninggal Dunia Kecelakaan

Apabila tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan, maka Ahli Waris diberikan Uang Pertanggungan sebesar Rp.40.000.000,00 (berikut kelipatannya) dan Masa Asuransi dinyatakan berakhir.

3. Manfaat Akhir Kontrak

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

4. Manfaat Pembatalan Polis sebelum masa berakhirnya Polis

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

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

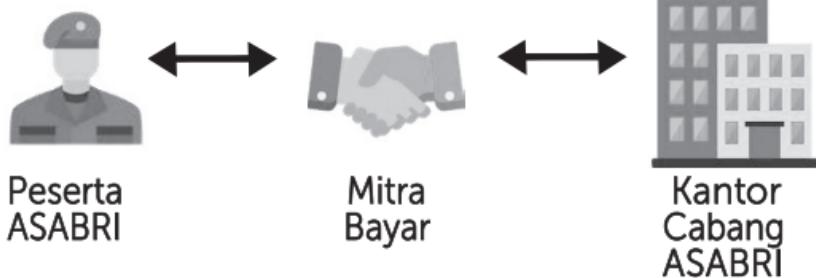
- *) Jika premi lebih dari Rp.6.000.000,00, maka perhitungan diatas ini berlaku kelipatannya.
- *) Biaya pembatalan Polis telah memperhitungkan biaya penerbitan polis, komisi agen pemasar dan biaya-biaya lainnya.

Syarat dan ketentuan :

Premi	: Rp.6.000.000,00 (berlaku kelipatannya)
Mata Uang	: Rupiah
Usia Masuk Tertanggung	: 18 s.d 65 tahun
Masa Asuransi	: 5 tahun
Skema Pembayaran Premi	: Tunggal/Sekaligus
Metode Pembayaran Premi	: Virtual Account/Transfer

ASABRI LINK

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



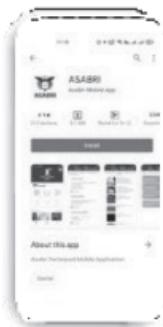
Temukan ASABRI Link di Kota Anda



Formulir Pengajuan bisa diunduh melalui
asabri.co.id

The screenshot shows the ASABRI website's main navigation bar with links for Home, Profil Perusahaan, Produk & Pelayanan, Publikasi, Kewirausahaan, Produk Hubungan, Data Nasional Perusahaan, FAQ, and Kartu. Below the navigation is a banner for BUMN (Badan Usaha Milik Negara) featuring the ASABRI logo and the text "UNTUK INDONESIA". The main content area has a heading "PINJAMAN UANG MUKA KREDIT KEPEMILIKAN RUMAH" and a sub-section "Demi Peserta ASABRI Inovasi Tiada Henti". To the right, there is a large image of a woman in a military-style beret holding a small house model, with the ASABRI logo above her. Below this image is a smaller screenshot of the website's "Formulir" (Form) section, which includes links for "Asabri / Formulir Pelayanan / Formulir Gratis" and "Form Pengajuan".

Panduan Pendaftaran ASABRI MOBILE



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



Klik Menu
Akun dan
Klik Daftar,
lalu
masukkan
**No. KTPA/
No. Pensiun&
NRP/NIP**



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



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



Daftarkan
PIN
Anda



Berhasil
Login

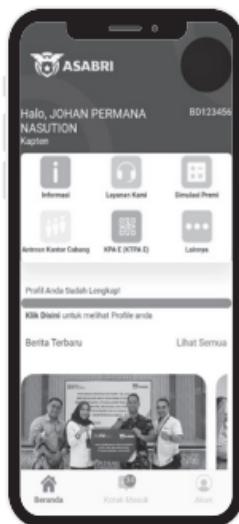
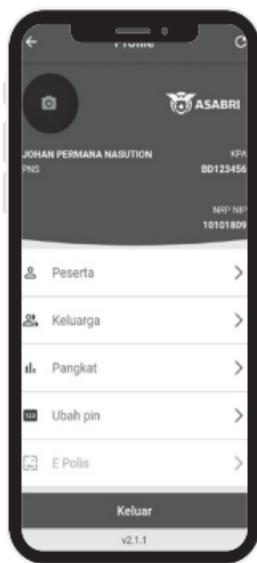


Admin Asabri Mobile
081218145202

TAMPILAN ASABRI MOBILE

Peserta Aktif

Data Peserta



Simulasi Premi



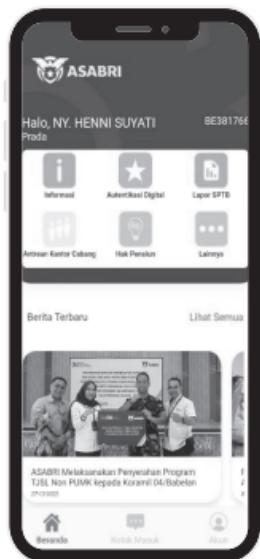
KPA-E

TAMPILAN ASABRI MOBILE Peserta Pensiun

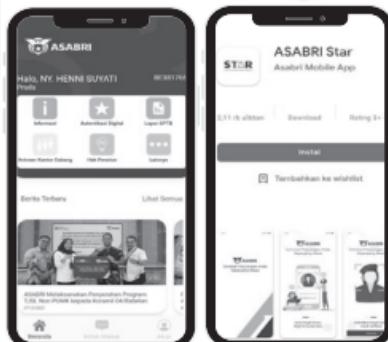
Lapor SPTB



Hak Pensiun



Autentikasi Digital



Fitur yang tersedia di ASABRI MOBILE

1. Menu Informasi

Menampilkan informasi tentang ASABRI seperti Lokasi Kantor Cabang, Hak dan Produk, Formulir Pengajuan, Buku Pelayanan, Daftar Mitra Bayar, Daftar Mitra Binaan, Produk Hukum, FAQ, dan website ASABRI.

2. Menu Layanan Kami

Menampilkan layanan Call Center yang terhubung langsung dengan Whatsapp dan Telegram, Peserta juga dapat memberikan kritik dan saran serta *whistle blowing*.

3. Menu Antrian Online

Menampilkan fitur untuk mengajukan antrian ke Kantor Cabang ASABRI secara *online*.

4. Menu Panduan dan Kegunaan

Menampilkan Panduan Penggunaan Aplikasi ASABRI Mobile.

5. Menu Simulasi Premi untuk Peserta Aktif

Menampilkan simulasi perhitungan tabungan premi dari Peserta Aktif berdasarkan data yang tersimpan di ASABRI.

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

Pelaporan SPTB Online

Pelaporan SPTB diwajibkan untuk:

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

Proses pengumpulan SPTB dengan Metode Konvensional masih dapat dilakukan apabila:

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

Tata cara dan Pelaksanaan

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

Panduan Lapor SPTB Online via ASABRI MOBILE

1. Melakukan Pengkinian Data Peserta



Penerima
mengecek
kepeserataannya,
Klik Ubah Data untuk melakukan
pengkinian data.
Setelah data disesuaikan,
klik Selanjutnya.

2. Melakukan Pengkinian Data Keluarga

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



Klik Tombol Pensil untuk melakukan pengkinian data.
Klik Tambah Keluarga untuk menambah data.
Data disimpan sementara, untuk dilakukan verifikasi.
Kemudian Klik Selanjutnya .

3. Melakukan Unggah Swafoto dan Dokumen

- Penerima Pensiun melakukan swafoto,
- Mengupload dokumen pendukung seperti;
 - KTP/KK
 - Surat Keterangan Belum Menikah (Janda/Duda)

- c) Surat Keterangan Kuliah (bila ada anak 21+)
 - d) Perbaikan SKEP Pensiun (bila ada penambahan data keluarga)
 - e) Kartu Penunjukkan Istri/Suami (bila data Istri/Suami berubah)
-
- c) Setuju Disclaimer
 - d) Lapor SPTB

**4. Mengecek Riwayat SPTB Online
SPTB yang sudah diajukan melewati tahapan:**

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

Panduan Pendaftaran (Perekaman Wajah) ASABRI STAR

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

Enrollment adalah proses perekaman wajah Penerima Pensiun, dengan cara mengunjungi Kantor Mitra Bayar terdekat (visual) atau secara virtual melalui *call center*.

Proses Enrollment Visual :

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

Proses Enrollment Virtual :

1. Penerima pensiun dapat mengajukan perekaman wajah melalui WA ke 0812-1111-3559. Dengan melampirkan dokumen, yaitu :
 - a) Swafoto
 - b) KTP
 - c) Buku/Kartu Pensiun
 - d) Kartu Keluarga (KK)
2. Silahkan tunggu konfirmasi dari admin WA tersebut (081211113559).
3. Petugas Enrollment virtual melakukan Upload dokumen ke sistem dengan sesuai ketentuan.
4. Petugas cabang akan memverifikasi dokumen yang telah di upload
5. Penerima Pensiun dapat melakukan autentikasi melalui Aplikasi ASABRI STAR

Panduan Autentikasi Digital ASABRI STAR

1. Proses Install

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

2. Proses Autentikasi

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

3. Autentikasi dilakukan setiap tanggal 1-10 pada bulan berkenaan



Call Center **ASABRI**

1500043

Senin s.d Kamis (07.30-16.30
WIB)

Whatsapp (16.30-07.30 WIB)

Pensiunan : 081282371519

Asuransi : 081282371518

Perawatan : 08111622133

[asabri_official](#)

[asabri_official](#)

[www.asabri.co.id](#)

PT Asabri-Persero

Asabri Official

KANTOR PUSAT

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

KANTOR CABANGUTAMA

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

KANCAB BANDA ACEH

Jl. Cut Nyak Dien No. 27A
Ajun Peukan Bada, Aceh
Besar-Banda Aceh23351
Telp. (0651) 43267

KANCAB MEDAN

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

KANCAB PALEMBANG

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

KANCAB LHOKSEUMAWE

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

KANCAB PEKANBARU

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

KANCAB PADANG

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

KANCAB BATAM

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

KANCAB BENGKULU

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

KANCAB LAMPUNG

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

KANCAB BANDUNG

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

KANCAB SEMARANG

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

KANCAB SURABAYA

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

KANCAB CIREBON

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

KANCAB YOGYAKARTA

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

KANCAB SERANG

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

KANCAB MADIUN

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

KANCAB MALANG

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

KANCAB DENPASAR

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

KANCAB MATARAM

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

KANCAB KUPANG

Jl. Jend. Soeharto No.
110 Oepura Kota Kupang,
NTT
Telp. (0380) 8555133

KANCAB BALIKPAPAN

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

KANCAB PONTIANAK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KANCAB TERNATE

Jl. Raya Kayu Merah
Ruko No. 1, Kel. Kayu
Merah
(Depan Waterboom) Kec.
Ternate Selatan, Maluku
Utara
Telp. (0921) 3127853

KANCAB SORONG

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