

Buku Petunjuk Penggunaan **SIPENSI 2.01**



*Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia (BKPSDM) Kota Pekanbaru
Tahun 2022*

Daftar Isi

☰ Sekilas Tentang SIPENSI.....	3
☰ Halaman Login	4
☰ Pengajuan Pensiun.....	6
☰ Penerimaan Berkas Oleh Admin BKPSDM.....	12
☰ Menu Monitoring Berkas	13
☰ Menu Pengaturan	14

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENSIUN (SIPENSI) versi 2.0

Sekilas Tentang SIPENSI

Sistem Informasi Pensiun adalah sistem yang dibangun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pekanbaru dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan pengurusan dokumen pensiun seluruh pegawai Kota Pekanbaru. Setiap Kepala Sub Bagian Umum OPD Kota Pekanbaru memasukkan data pegawai yang akan pensiun di SIPENSI, setelah mengupload berkas maka berkas asli diantar ke Mal Pelayanan Publik untuk diproses oleh BKPSDM. SIPENSI juga menyediakan menu tracking bagi pegawai yang mengajukan pensiun sehingga dapat mengetahui riwayat dokumen pensiun yang telah diajukan.

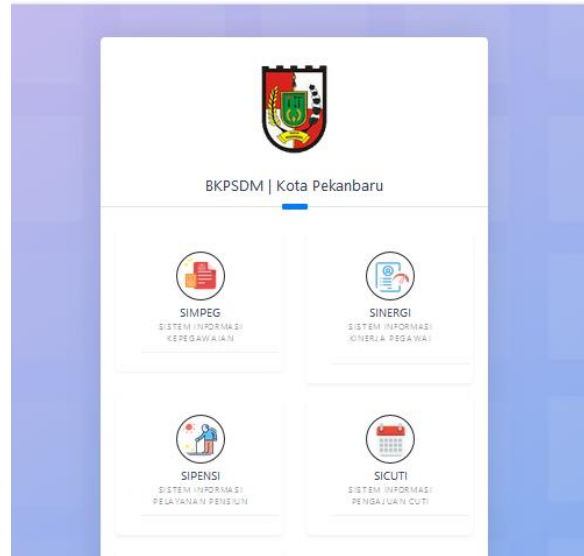


Halaman Login

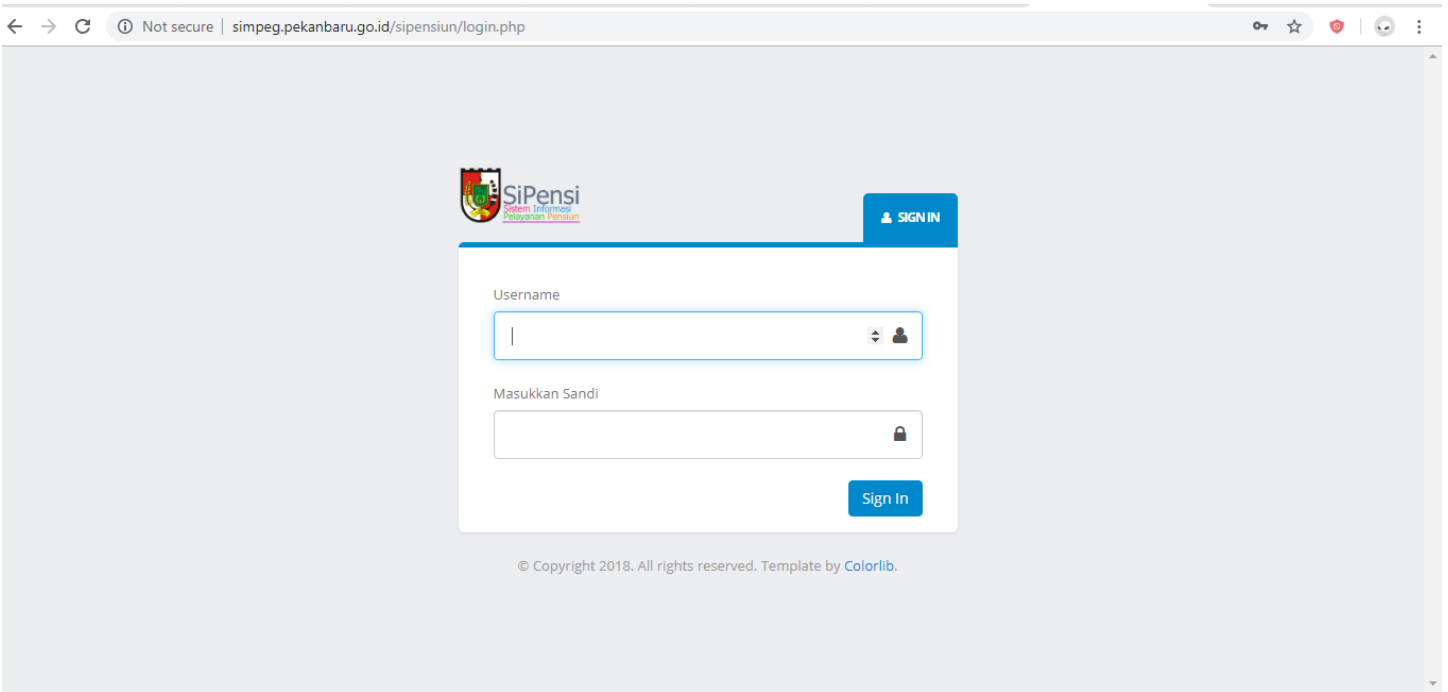
Ada beberapa cara untuk mengunjungi SIPENSI

a. Cara pertama:

Buka <http://simpeg.pekanbaru.go.id> dan tampil halaman seperti berikut:



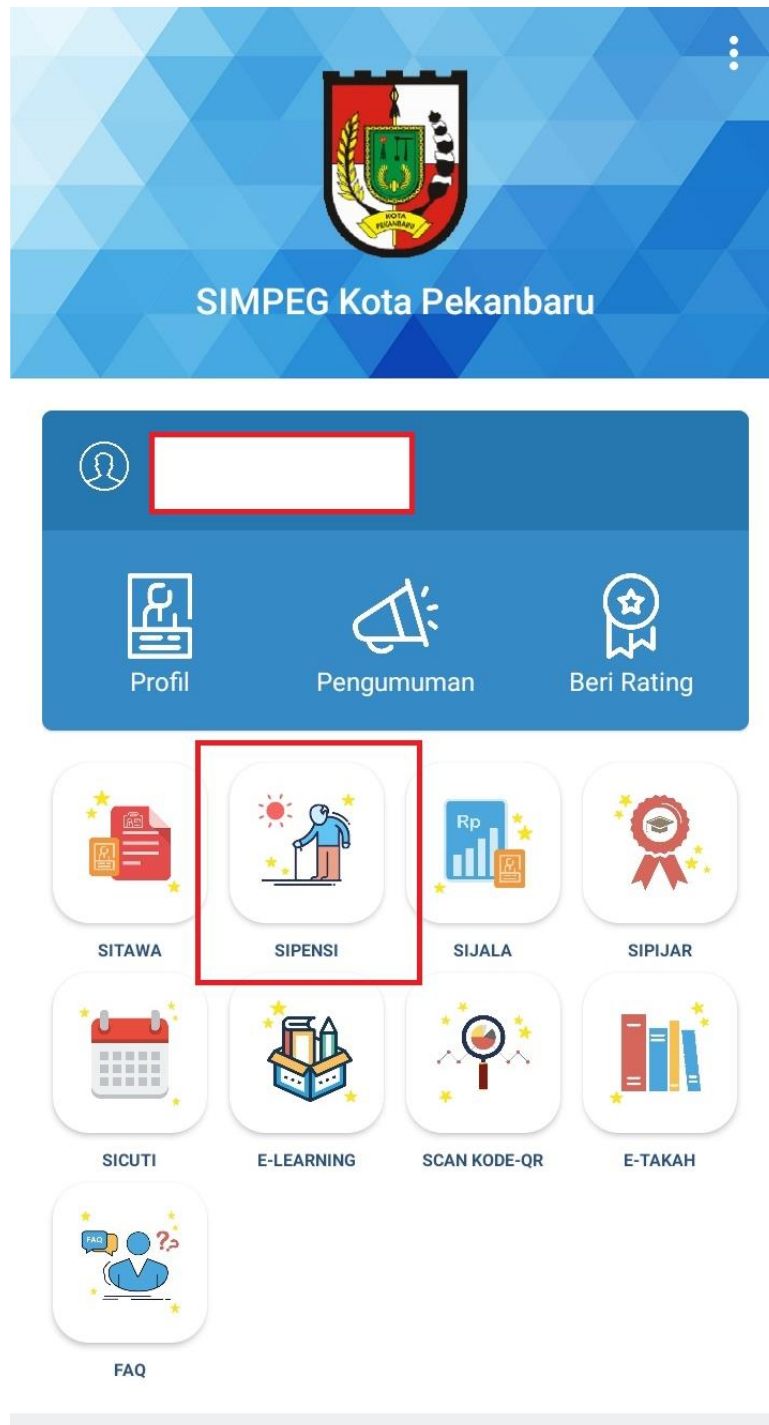
Selanjutnya pilih icon SIPENSI dan tampil halaman login seperti gambar berikut:



Kepala Sub Bagian Umum Login dengan NIP dan Password yang sama dengan login SIMPEG.

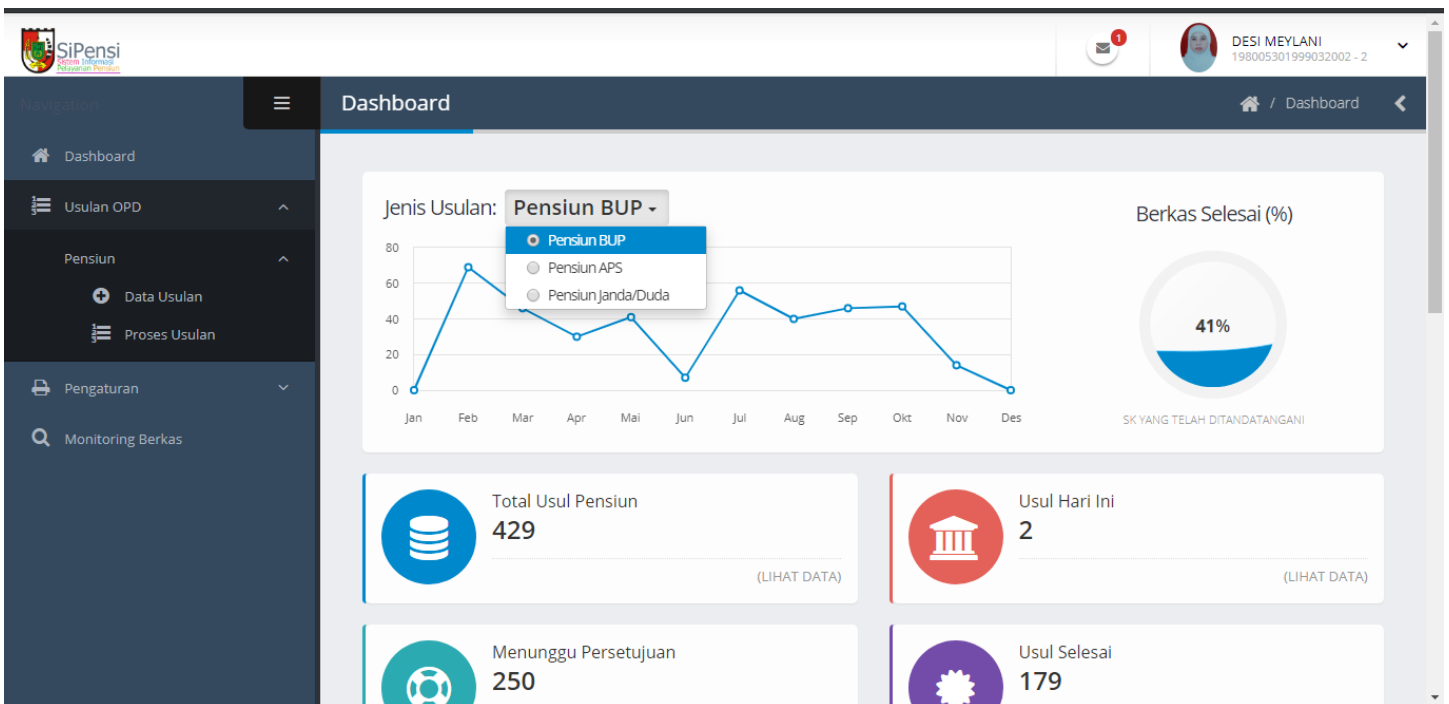
b. Cara Kedua:

Download Aplikasi SIMPEG Kota Pekanbaru pada Playstore dan setelah login pilih icon SIPENSI seperti gambar berikut:



Pengajuan Pensiun

Pengajuan pensiun dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum (Kasubag) OPD. Setelah login akan tampil halaman Dashboard. Pada halaman dashboard tampil beberapa informasi seperti Total Usul Pensiun, Usulan Pensiun Hari ini, Usulan yang menunggu persetujuan dan usulan selesai. Kasubag juga dapat melakukan filter jenis usulan yaitu berdasarkan Pensiun BUP, Pensiun APS atau Pensiun janda/duda. Halaman dashboard dapat dilihat sebagai berikut:



Untuk melakukan pengajuan, Kasubag umum memilih menu **Usulan OPD** lalu pilih sub menu **Data Usulan** maka tampil halaman berikut:

The screenshot shows the 'Usulan PNS Pensiun' form in the SIPENSI application. The 'Cari PNS' dropdown menu is empty, with the placeholder text 'Silahkan pilih PNS'. The form fields are as follows:

- TMT CPNS: [Empty]
- Jabatan: [Empty]
- Unit Kerja: [Empty]
- Pangkat Terakhir: [Empty]
- TMT Pangkat Terakhir / Masa Kerja: [Empty] Tahun [Empty] Bulan [Empty]
- Jenis Pensiun: BUP - Batas Usia Pensiun
- TMT Pensiun: [Empty]
- Pangkat Pengabdian: IV/le - Pembina Utama
- Gaji Terakhir: [Empty]
- Peninjauan Masa Kerja: Tahun [Empty] Bulan [Empty]
- Pendidikan Awal CPNS: [Empty]

Kasubag umum memasukkan nama atau nip pada kolom isian **Cari PNS**. Maka Data Pegawai akan muncul sesuai dengan data yang ada pada SIMPEG seperti gambar berikut:

The screenshot shows the 'Usulan PNS Pensiun' form in the SIPENSI application. The 'Cari PNS' dropdown menu is populated with 'IRFAN AUGUSTI SALIM - NIP. 198508032009021007'. The form fields are as follows:

- TMT CPNS: 2009-02-01
- Jabatan: Kasubbid Sistem Informasi ASN
- Unit Kerja: BKPSDM Kota Pekanbaru
- Pangkat Terakhir: Penata / (III/c)
- TMT Pangkat Terakhir / Masa Kerja: [Empty] Tahun [Empty] Bulan [Empty]
- Jenis Pensiun: BUP - Batas Usia Pensiun
- TMT Pensiun: [Empty]
- Pangkat Pengabdian: IV/le - Pembina Utama
- Gaji Terakhir: [Empty]
- Peninjauan Masa Kerja: Tahun [Empty] Bulan [Empty]
- Pendidikan Awal CPNS: [Empty]
- Tahun Lulus: [Empty]

Selanjutnya Kasubag Umum mengisi data pegawai yang masih belum lengkap lalu mengisi Data Pasangan pada tab **Data Pasangan**.

Usulkan PNS Pensiun

- Jika terdapat kesalahan data : Pekerjaan / Pasangan, silahkan memperbaiki data tersebut melalui aplikasi *Simpeg*

Cari PNS: IRFAN AUGUSTI SALIM - NIP. 198508032009021007

★ Data Pekerjaan | **Data Pasangan** | Data Anak | Data Lainnya

NIK Pasangan: 1471084906920082

Nama Pasangan: SRI UTAMI RIZTA

Tanggal Lahir: 1992-06-09

Tanggal Nikah: 2015-02-08

Tanggal Cerai/Meninggal:

Pasangan Ke: 1

Simpan Usulan Pensiun

Setelah mengisi Data Pasangan, selanjutnya mengisi Data Anak yang terdiri dari NIK, Nama, Tanggal Lahir, Orang tua dan kolom keterangan seperti berikut:

Usulkan PNS Pensiun

- Jika terdapat kesalahan data : Pekerjaan / Pasangan, silahkan memperbaiki data tersebut melalui aplikasi *Simpeg*

Cari PNS: IRFAN AUGUSTI SALIM - NIP. 198508032009021007

★ Data Pekerjaan | Data Pasangan | **Data Anak** | Data Lainnya

Anak 1 | Anak 2 | Anak 3

NIK:

Nama:

Tanggal Lahir:

Orang Tua:

Keterangan:

Simpan Usulan Pensiun

Data terakhir yang harus diisi adalah Data lainnya seperti Nomor telepon dan Alamat pensiun. Setelah semua data diisi maka kasubag umum dapat mengklik button **Simpan Usulan Pensiun**.

Usulan PNS Pensiun

- Jika terdapat kesalahan data : Pekerjaan / Pasangan, silahkan memperbaiki data tersebut melalui aplikasi *Simpeg*

Cari PNS: IRFAN AUGUSTI SALIM - NIP. 198508032009021007

[Simpan Usulan Pensiun](#)

Setelah Kasubag Umum melakukan Simpan Usulan Pensiun, dibagian bawah pada halaman yang sama akan tampil data seperti berikut:





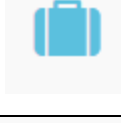

Cetak Berkas Pendukung Pengantar Pensiun

10 records per page [Print](#)

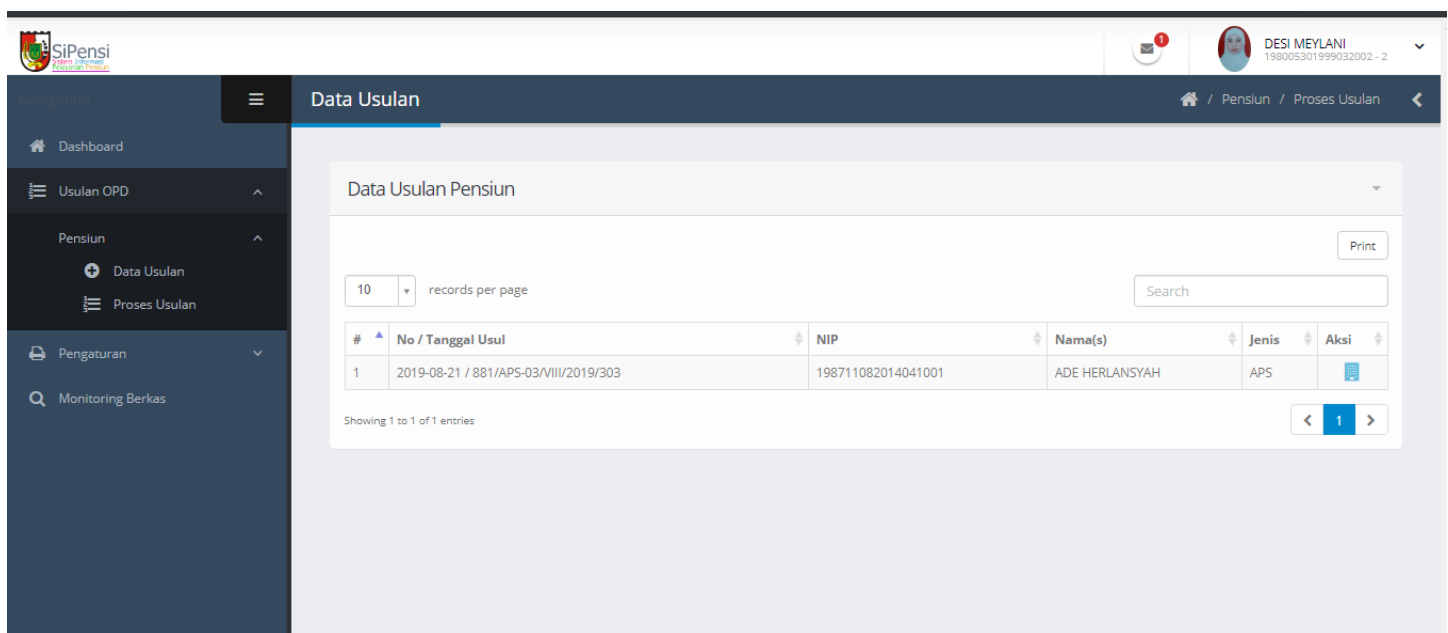
#	No / Tanggal Usul	NIP	Nama	Jenis	Aksi
1	2019-08-21 / 881/APS-03/VIII/2019/303	198711082014041001	ADE HERLANSYAH	APS	

Showing 1 to 1 of 1 entries [1](#)


Sesuai dengan gambar diatas, ada beberapa aksi yang dapat dilakukan oleh kasubag umum sebelum data dikirimkan ke BKPSDM dan dijelaskan sebagai berikut:

No	Icon	Aksi	Penjelasan
1		Edit File	Kasubag Umum dapat melakukan edit terhadap data yang telah diusulkan jika ada kesalahan penulisan sebelumnya.
2		Hapus File	Icon ini digunakan menghapus data usulan pensiun.
3		Download File DPCP	Cetak Dokumen Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
4		Download File	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat
5		Download File	Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana
6		Download File	Surat Pengantar

Setelah mendownload file maka Kasubag Umum menuju Sub Menu **Proses Usulan**.



The screenshot shows the SIPensi web application interface. The top navigation bar includes the SIPensi logo, a user profile for DESI MEYLANI, and a breadcrumb trail: Home / Pensiun / Proses Usulan. The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Usulan OPD, Pensiun (with sub-items Data Usulan and Proses Usulan), Pengaturan, and Monitoring Berkas. The main content area is titled 'Data Usulan Pensiun' and features a 'Print' button, a '10 records per page' dropdown, and a search box. Below these is a table with the following data:

#	No / Tanggal Usul	NIP	Nama(s)	Jenis	Aksi
1	2019-08-21 / 881/APS-03/VIII/2019/303	198711082014041001	ADE HERLANSYAH	APS	

At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes pagination controls for page 1.

Kasubag Umum mengklik Kolom Aksi dan tampil halaman berikut:

Berkas / Pensiun / Kelengkapan Berkas

PNS Yang Diusulkan :

Data Pegawai: 198711082014041001
ADE HERLANSYAH

DPCP: Hapus Berkas [Aksi]

Penilaian Prestasi Kerja: Hapus Berkas [Aksi]

Surat Pernyataan Disiplin: Hapus Berkas [Aksi]

Surat Pernyataan Pidana: Hapus Berkas [Aksi]

Kelengkapan Berkas :

- Surat Pengantar
- Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
- Pas Photo (3x4 = 3 Lembar)
- Pas Photo Pasangan (3x4 = 3 Lembar)
- Salinan KTP
- Salinan NPWP
- Salinan Buku Rekening BANK
- Kenaikan Gaji Berkala

Status Berkas: _____
Keterangan: _____

Diproses

Kasubag Umum mengupload File DPCP, Penilaian Prestasi Kerja, Surat Pernyataan Disiplin dan Surat Pernyataan Pidana lalu mencentang semua kelengkapan berkas. Setelah simpan maka data tersebut terkirim ke admin BKPSDM untuk diproses. Selanjutnya pegawai yang mengajukan dapat mengantar dokumen pensiun ke MPP loket c5 untuk diproses.



Penerimaan Berkas Oleh Admin BKPSDM

Semua pengajuan usulan pensiun yang telah diajukan oleh Kasubag Umum terkirim ke halaman Admin BKPSDM seperti berikut:

Cetak Berkas Pendukung Pengantar Pensiun

Print

10 records per page

ade

#	No / Tanggal Usul	NIP	Nama	Jenis	Aksi
132	2019-08-21 / 881/APS-03/VIII/2019/303	198711082014041001	ADE HERLANSYAH	APS	
195	2019-07-12 / 882.4/BUP-09/VII/2019/239	196111061983032005	TENGGU DELLY ADELINA	BUP	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 250 total entries)

< 1 >

Saat pegawai datang mengantarkan berkas, maka admin mencari nama pegawai dan tampil halaman seperti diatas. Selanjutnya admin melakukan pengecekan apakah data sudah sesuai, jika data sudah benar maka admin dapat mencetak surat tanda terima seperti berikut:



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
 Jalan Jenderal Sudirman Nomor 464 Telp. (0761) 29658 Fax. (0761) 46478
PEKANBARU - 28126

TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS Pensiun PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor Usul : 881/APS-03/VIII/2019/303
 Tanggal : 21-08-2019

NIP : 198711082014041001
 Nama : ADE HERLANSYAH, A.Md
 Jenis Pensiun : Atas Permintaan Sendiri
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

Diserahkan Oleh, _____



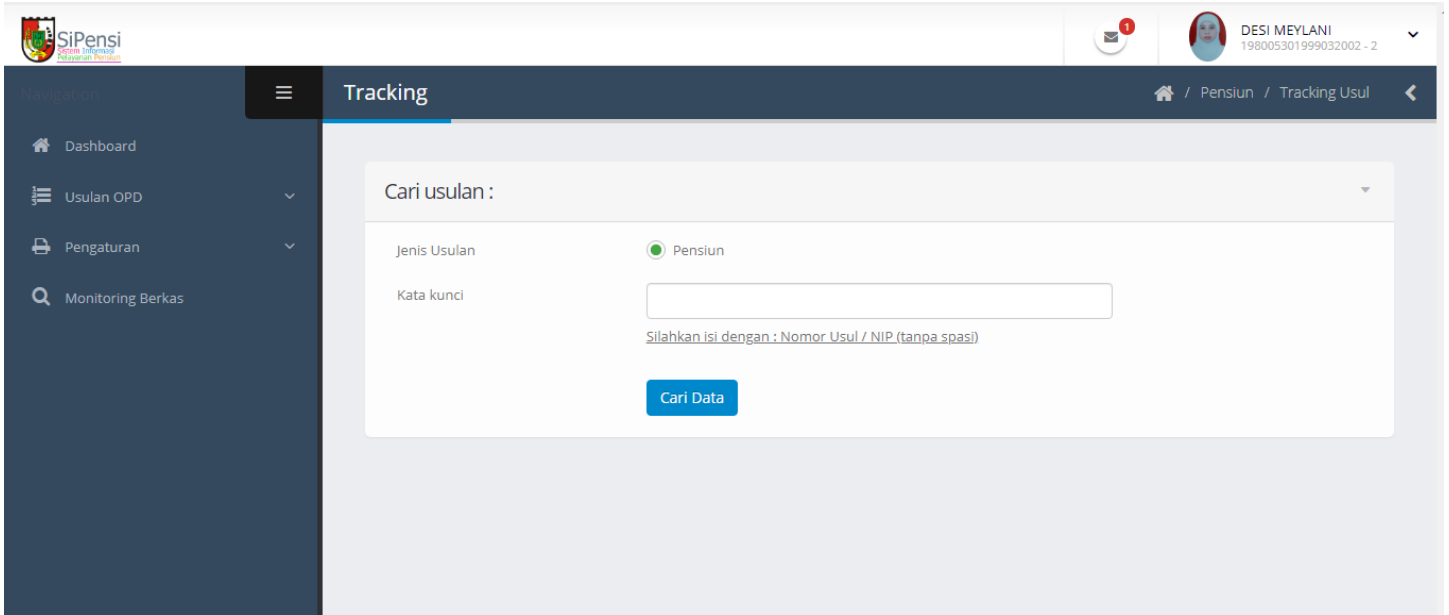
Pekanbaru, 15 November 2019
 Diterima Oleh,

RIZKA AFRIA NOVA
 NIP. 198309112014072006

* Status berkas usulan dapat ditelusuri pada situs <http://bkpsdm.pekanbaru.go.id> dan/atau dengan melakukan scan pada QR Code diatas;
 * SK Pensiun yang statusnya telah selesai di proses, dapat diambil di konter Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru pada Mal Pelayanan Publik selama hari kerja.

Menu Monitoring Berkas

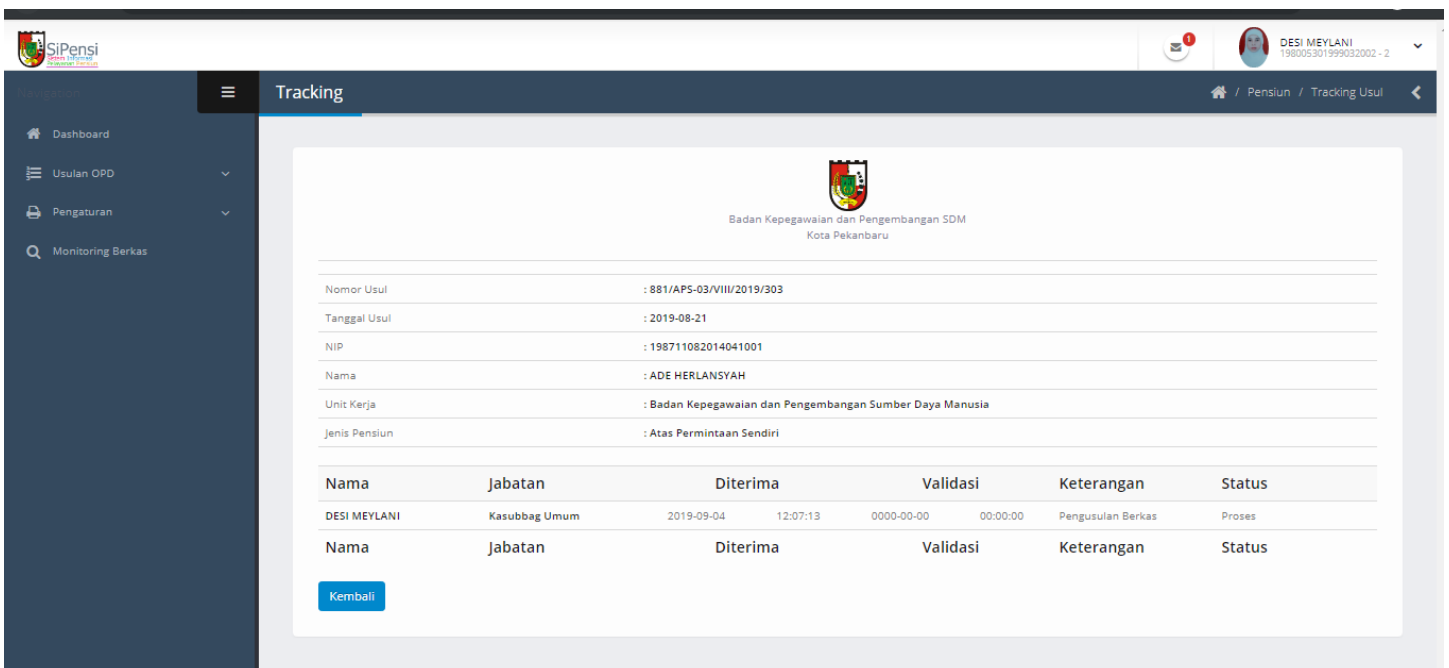
Semua dokumen yang telah diajukan dapat diketahui riwayat proses yang sedang terjadi. Pegawai atau kasubag umum dapat memantau pada menu **Monitoring Berkas** seperti berikut:



The screenshot shows the SiPensi web application interface. The top navigation bar includes the SiPensi logo, a notification icon with a red '1', and the user profile for DESI MEYLANI (NIP: 198005301999032002 - 2). The left sidebar contains menu items: Dashboard, Usulan OPD, Pengaturan, and Monitoring Berkas. The main content area is titled 'Tracking' and features a search form with the following fields:

- Cari usulan : (dropdown menu)
- Jenis Usulan: Pensiun
- Kata kunci:
- Placeholder text: *Silahkan isi dengan : Nomor Usul / NIP (tanpa spasi)*
- Cari Data button

Pegawai atau kasubag umum dapat mengetikkan nama atau nip pegawai maka akan tampil informasi dan status pengajuan dokumen seperti halaman berikut:



The screenshot shows the SiPensi web application interface displaying the tracking details for a document. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Tracking' and displays the following information:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kota Pekanbaru

Nomor Usul : 881/APS-03/VIII/2019/303
Tanggal Usul : 2019-08-21
NIP : 198711082014041001
Nama : ADE HERLANSYAH
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jenis Pensiun : Atas Permintaan Sendiri

Nama	Jabatan	Diterima	Validasi	Keterangan	Status
DESI MEYLANI	Kasubbag Umum	2019-09-04 12:07:13	0000-00-00 00:00:00	Pengusulan Berkas	Proses

Kembali button



Menu Pengaturan

Login sebagai Kasubag Umum disediakan menu **Pengaturan**. Kasubag dapat mengedit Alamat unit kerja, nomor telepon dan fax. Jika data Kepala OPD mengalami perubahan seperti adanya Plt maka Kasubag harus mengisi data NIP Pejabat Plt atau Plh. Data ini digunakan agar pejabat yang menanda tangani dokumen yang harus di download Kasubag Umum ketika melakukan pengajuan tidak salah. Adapun halaman Menu Pengaturan adalah seperti berikut:

The screenshot displays the 'Pengaturan' (Settings) page in the SiPensi system. The page title is 'Remajakan data unit kerja'. The form contains the following fields:

Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Alamat	Jalan Jenderal sudirman Nomor 464
Telepon	29658
Fax	46478
Status Pejabat	Definitif
Nama Jabatan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <small>Contoh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</small>
NIP Pejabat PLT / PLH	

A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom of the form.