



BUKU PANDUAN **SIUL** PENSIUN O N L I N E



DAFTAR ISI

1.1.	Mangakses Layanan Permohonan Pensiun.....	2
1.2.	Login Aplikasi	3
1.3.	Memilih Menu Permohonan Pensiun	3
1.4.	Halaman Permohonan Pensiun	4
1.5.	Halaman Ajukan Permohonan Pensiun.....	4
1.6.	Halaman Melengkapi Persyaratan Administrasi Permohonan Pensiun	6
1.7.	Mengirim Permohonan Pensiun	8
1.8.	Melihat Status Permohonan Pensiun.....	9



PENGAJUAN PERMOHONAN Pensiun

Dibawah ini adalah panduan **Pemohon Pensiun** bagi PNS dibawah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Jenis Permohonan Pensiun yang dapat di ajukan adalah Batas Usia Pensiun (BUP) atau Atas Permintaan Sensidi (APS).

1.1. Mangakses Layanan Permohonan Pensiun

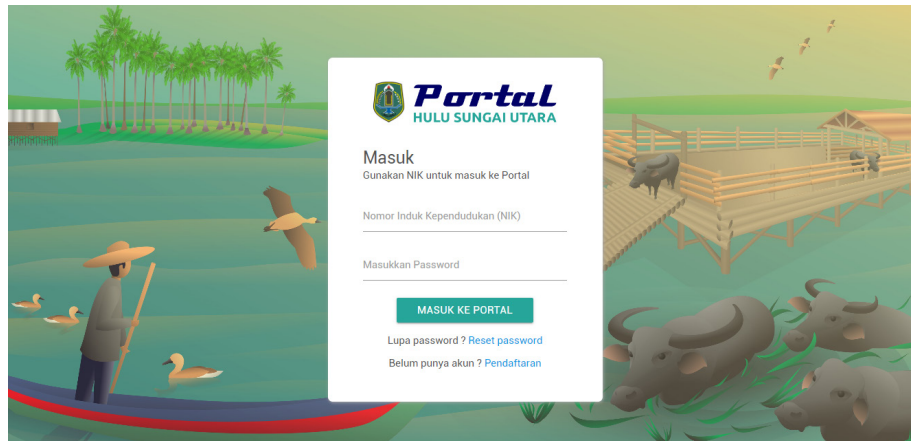
Untuk mengakses Layanan Permohonan Pensiun, ketikan **sikon.hsu.go.id** pada browser, klik pada tombol Login.



Gambar 1. 1 Halaman Awal SIKOn

1.2. Login Aplikasi

Setelah klik Login anda akan dibawa ke halaman Portal HSU, seperti gambar dibawah.

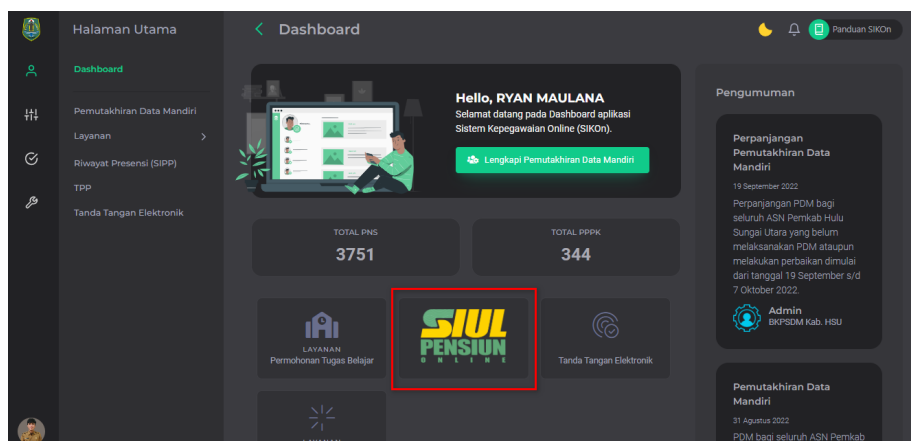


Gambar 1. 2 Halaman Portal HSU

Masukan NIK dan Password anda lalu klik “Masuk Ke Portal”, jika ada permintaan “SIMPEG HSU meminta izin untuk mengakses akun anda.” maka klik “Izinkan”, setelah itu anda akan dibawa otomatis kembali ke halaman Dashboard SIKOn.

1.3. Memilih Menu Permohonan Pensiun

Setelah berhasil Login pada Portal HSU anda akan dibawa kembali ke halaman Dasboard SIKOn seperti gambar dibawah.

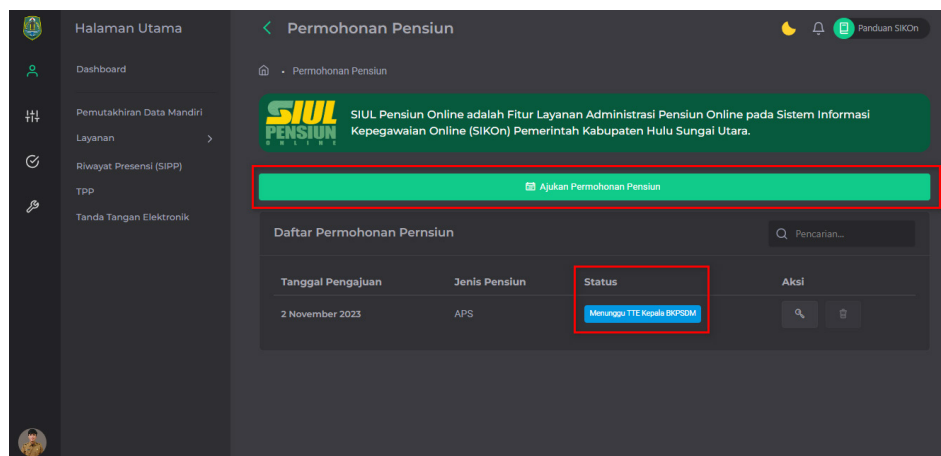


Gambar 1. 3 Halaman Dashboard SIKOn

Pada halaman Dashboard menampilkan beberapa informasi, pilih SIUL Pensiun Online untuk masuk ke halaman Permohonan Pensiun.

1.4. Halaman Permohonan Pensiun

Pada halaman ini menampilkan daftar Permohonan Pensiun yang telah anda ajukan, terdapat status permohonan yang ditampilkan pada halaman ini.

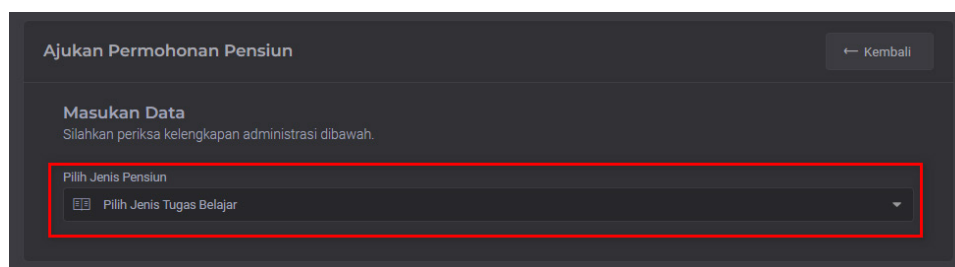


Gambar 1. 4 Halaman Permohonan Pensiun

Untuk mengajukan Permohonan Pensiun silahkan klik "Ajukan Permohonan Pensiun".

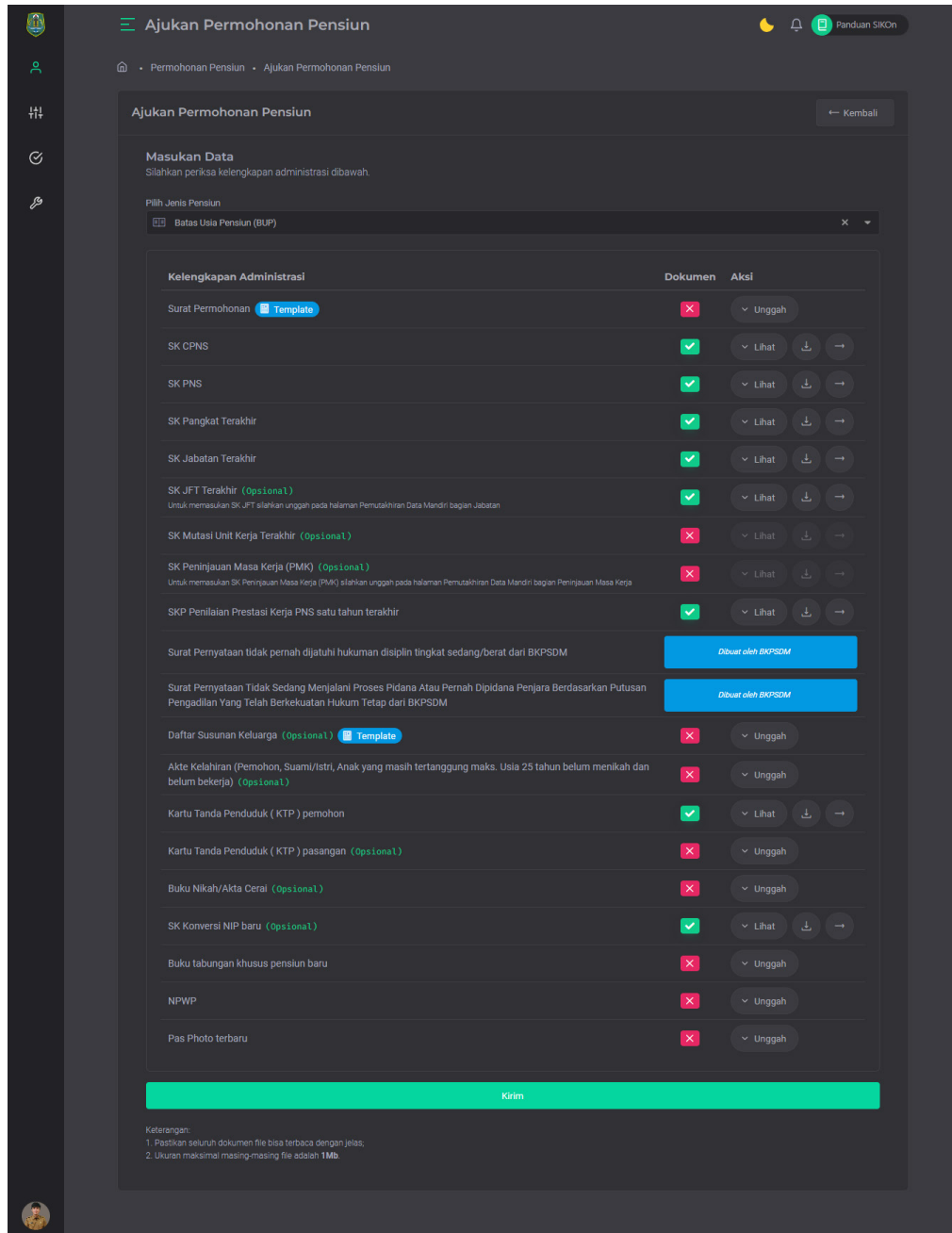
1.5. Halaman Ajukan Permohonan Pensiun

Pada halaman ini anda akan diminta untuk memilih jenis Permohonan Pensiun antara lain Batas Usia Pensiun (BUP) atau Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS). Silahkan pilih sesuai permohonan anda.



Gambar 1. 5 Halaman Pilih Jenis Permohonan Pensiun

Jika anda telah memilih jenis Permohonan Pensiun maka akan menampilkan persyaratan administrasi apa saja yang harus anda lengkapi serta administrasi opsional lainnya.



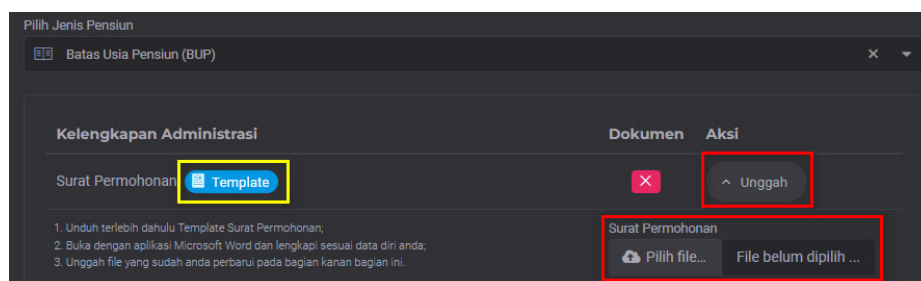
Gambar 1. 6 Halaman Persyaratan Administrasi Permohonan Pensiun

1.6. Halaman Melengkapi Persyaratan Administrasi Permohonan Pensiun

Untuk melengkapi persyaratan permohonan pensiun dibagi menjadi 2 buah cara. Cara pertama anda diminta untuk mengunggah file pada halaman Permohonan Pensiun, file yang perlu anda unggah langsung antara lain:

- Surat Permohonan;
- Daftar Susunan Keluarga (*Opsional*);
- Akte Kelahiran (Pemohon, Suami/Istri, Anak yang masih bertanggung maks. Usia 25 tahun belum menikah dan belum bekerja) (*Opsional*);
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) pasangan (*Opsional*);
- Buku Nikah/Akta Cerai (*Opsional*);
- Buku tabungan khusus pensiun baru;
- NPWP;
- Pas Photo terbaru.

Untuk mengunggah file persyaratan diatas pada halaman Permohonan Pensiun klik tombol Unggah pada masing-masing baris persyaratan yang diminta seperti pada gambar dibawah adalah contoh pengunggahan Surat Permohonan.



Gambar 1. 7 Cara Unggah File Pada Halaman Permohonan Pensiun

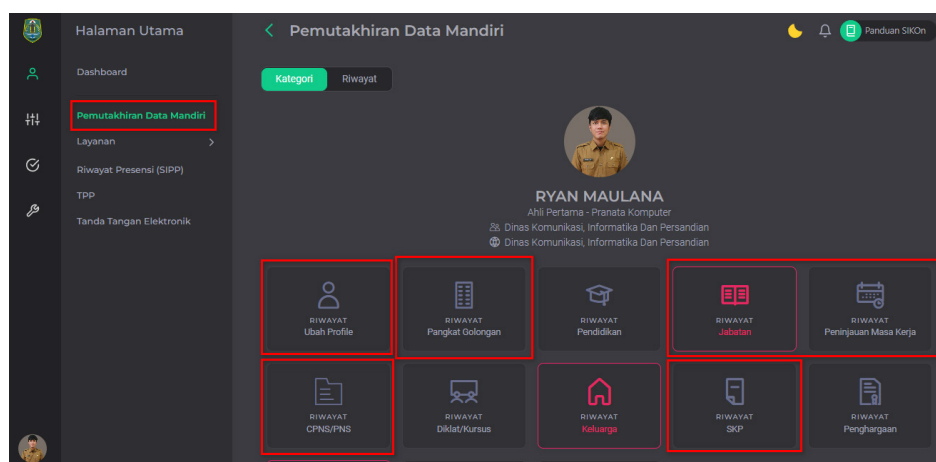
Setelah anda klik Unggah berikutnya klik "Pilih file", pilih file Permohonan Pensiun yang telah anda buat dan **diberikan tanda tangan**, sesuai format yang diminta.

****Catatan:** Format **Surat Permohonan** dan **Daftar Susunan Keluarga** sesuai template yang kami sediakan pada halaman Permohonan Pensiun, anda dapat mengunduhnya seperti pada Gambar 1.7 diatas kotak berwarna kuning, seluruh file memiliki ukuran dibawah 1Mb dan berformat .PDF kecuali Pas Photo berformat .jpg.

Cara kedua anda diminta untuk melengkapi Pemutakhiran Data Mandiri anda. Data-data yang perlu anda lengkapi antara lain:

- Riwayat CPNS/PNS;
- Riwayat Pangkat Golongan;
- Riwayat Jabatan;
- Riwayat Mutasi;
- Riwayat Peninjauan Masa Kerja;
- Riwayat SKP;
- KTP Pemohon (Pada Riwayat Ubah Profile).

Untuk melengkapi Riwayat diatas, silahkan anda klik menu Pemutakhiran Data Mandiri pada disebelah kiri layar, silahkan anda lengkapi data Riwayat pada halaman tersebut.

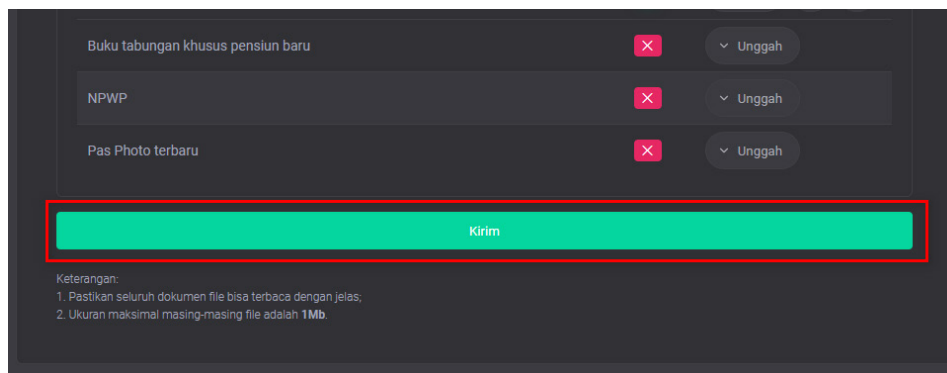


Gambar 1. 8 Pemutakhiran Data Mandiri

****Catatan:** Penambahan data Riwayat pada Pemutakhiran Data Mandiri memerlukan Verifikasi admin SKPD dan admin BKPSDM sampai Riwayat tersebut terverifikasi.

1.7. Mengirim Permohonan Pensiun

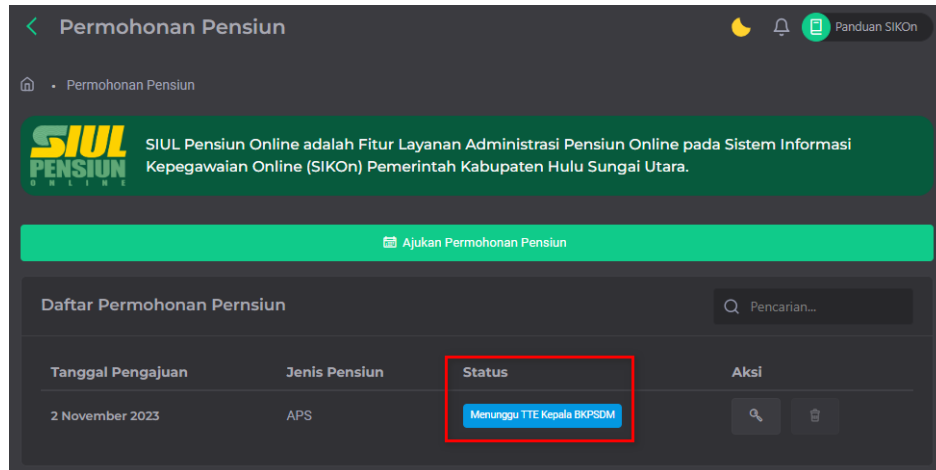
Jika seluruh persyaratan administrasi Permohonan Pensiun yang wajib anda lengkapi sudah anda pilih file kelengkapannya sesuai permintaan maka silahkan anda turunkan ke bagian bawah layar, lalu klik tombol "Kirim". Maka Permohonan Pensiun anda telah berhasil anda ajukan. Silahkan kembali pada halaman Permohonan Pensiun untuk melihat Status Permohonan Pensiun anda.



Gambar 1. 9 Tombol Kirim Pada Permohonan Pensiun

1.8. Melihat Status Permohonan Pensiun

Untuk melihat Status Permohonan Pensiun, anda dapat melihat pada menu Permohonan Pensiun.



Gambar 1. 10 Status Permohonan Pensiun

Status akan berubah setelah berpindah ke proses berikutnya, berikut adalah urut Status dalam tahap Permohonan Pensiun:

- Menunggu Verifikasi Admin SKPD;
- Menunggu Persetujuan Atasan;
- Menunggu Persetujuan BKPSDM;
- Menunggu TTE Kepala BKPSDM;
- Permohonan Sudah TTE Kepala BKPSDM;

atau

- Permohonan Ditolak.