



**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**  
Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233)  
Telepon (0361) 226365  
Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : <https://brida.baliprov.go.id>

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

**KETERKAITAN :**

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :

**PERINGATAN :**

NOMOR SOP : B.17.469.1/2112/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN



NAMA SOP : **PENGUSULAN PENSUN PEGAWAI**

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

**IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI**  
**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT**  
**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI**

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.  
 2 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan	Melaksanakan Pengusulan Pensiun Pegawai	1. Memantau waktu pensiun pegawai 2. Mengajukan permohonan pensiun dini 3. Verifikasi persyaratan pensiun pegawai 4. Melengkapi persyaratan pensiun 5. Membuat surat pengantar permohonan pensiun pegawai dilampiri Daftar Peserta Calon Pensiun (DPCP) 6. Memeriksa Surat Pengantar dan DPCP 7. Mengirim Surat Pengantar Pensiun	Terbitnya SK Pensiun Pegawai	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			Pegawai kepada BKPSDM 8. Menerima SK pensiun dari BKPSDM 9. Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan 10. Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai			
--	--	--	---	--	--	--

### LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

#### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	<b>Pengusulan Pensiun Pegawai</b>
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Terbitnya SK Pensiun Pegawai
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

#### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

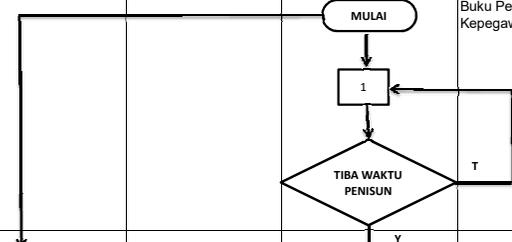
Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	1. Memantau waktu pensiun pegawai 2. Mengajukan permohonan pensiun dini

Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi persyaratan pensiun pegawai</li> <li>2. Melengkapi persyaratan pensiun</li> <li>3. Membuat surat pengantar permohonan pensiun pegawai dilampiri Daftar Peserta Calon Pensiun (DPCP)</li> <li>4. Memeriksa Surat Pengantar dan DPCP</li> <li>5. Mengirim Surat Pengantar Pensiun Pegawai kepada BKPSDM</li> </ol>
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SK pensiun dari BKPSDM</li> <li>2. Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan</li> <li>3. Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai</li> </ol>

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Memantau waktu pensiun pegawai
		2. Mengajukan permohonan pensiun dini
Langkah Utama	:	1. Verifikasi persyaratan pensiun pegawai
		2. Melengkapi persyaratan pensiun
		3. Membuat surat pengantar permohonan pensiun pegawai dilampiri Daftar Peserta Calon Pensiun (DPCP)
		4. Memeriksa Surat Pengantar dan DPCP
		5. Mengirim Surat Pengantar Pensiun Pegawai kepada BKPSDM
Langkah Akhir	:	1. Menerima SK pensiun dari BKPSDM
		2. Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan
		3. Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai

PENGUSULAN PENSIUNAN PEGAWAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEGAWAI	KEPALA BADAN	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau waktu pensiun pegawai				Buku Penjagaan Kepegawaian			
2	Mengajukan permohonan pensiun dini	2					Surat Permohonan Pensiun Dini Kelengkapan dan keabsahan persyaratan	
3	Verifikasi persyaratan pensiun pegawai			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data masa kerja pegawai</li> <li>- Data usia pegawai</li> <li>- Foto copy SK CPNS</li> <li>- SK Pangkat terakhir</li> <li>- Pas foto 4x6 5 lembar</li> <li>- Foto copy akta perkawinan / Buku Nikah</li> </ul>			
4	Melengkapi persyaratan pensiun	4						
5	Membuat surat pengantar permohonan pensiun pegawai dilampiri Daftar Peserta Calon Pensiun (DPCP)			5		Daftar Peserta Calon Pensiun (DPCP)	Surat Pengantar	
6	Memeriksa Surat Pengantar dan DPCP		6					
7	Mengirim Surat Pengantar Pensiun Pegawai kepada BKPSDM							
8	Menerima SK pensiun dari BKPSDM - Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan - Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai			8			SK Pensiun Pegawai	

SELESAI