



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 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur 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.29.000.8.3.3/1921/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 18 Mei 2026

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 18 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN

Dr. Ketut Wica, S.Sos., MH
NIP. 19721111 199403 1 009

NAMA SOP : PENGUSULAN PENSIUN 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 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

2 Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur 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	Terbitnya SK Pensiun Pegawai	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			7. Mengirim Surat Pengantar Pensiun 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	:	Pengusulan Pensiun Pegawai
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	:	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

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			MULAI 1 TIBA WAKTU PENISUN T	Buku Penjagaan Kepegawaian			
2	Mengajukan permohonan pensiun dini	2		Y			Surat Permohonan Pensiun Dini Kelengkapan dan keabsahan persyaratan	
3	Verifikasi persyaratan pensiun pegawai			3 LENGKAP DAN BENAR T Y	- Data masa kerja pegawai - Data usia pegawai - Foto copy SK CPNS - SK Pangkat terakhir - Pas foto 4x6 5 lembar - Foto copy akta perkawinan / Buku Nikah			
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 SETUJU T					
7	Mengirim Surat Pengantar Pensiun Pegawai kepada BKPSDM		Y 7					
8	Menerima SK pensiun dari BKPSDM - Menyerahkan SK asli kepada pegawai bersangkutan - Mengarsipkan salinan SK ke dalam banteks pegawai	SELESAI	8				SK Pensiun Pegawai	