



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 (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023
5. 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 :
SOP Pengembangan Kompetensi Pegawai, SOP Penilaian Kinerja Pegawai.

PERINGATAN :

NOMOR SOP : B.17.469.1/2109/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2023

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN



NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN
PEGAWAI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Kepala Badan
3. Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Laptop
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN PEGAWAI
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
4 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023
5 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 Kenaikan Pangkat/ Golongan Pegawai	1. Memantau masa kenaikan pangkat / golongan pegawai 2. Mengevaluasi persyaratan kenaikan pangkat pegawai 3. Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat pegawai 4. Memeriksa Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan 5. Mengirimkan surat usulan	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai dan kenaikan gaji berkala tepat waktu	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			kenaikan pangkat/golongan kepada BKPSDM			
			6. Menerima SK kenaikan pangkat/golongan dari BKPSDM			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penilaian Kinerja Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai dan kenaikan gaji berkala tepat waktu
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

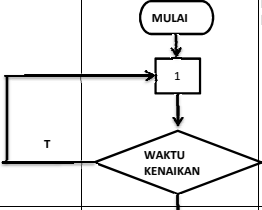
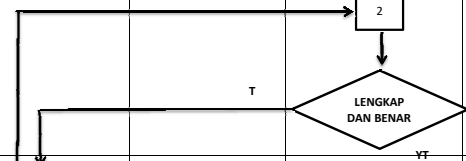
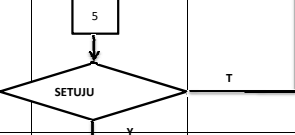
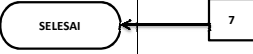
Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	1. Memantau masa kenaikan pangkat / golongan pegawai 2. Mengevaluasi persyaratan kenaikan pangkat pegawai 3. Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat pegawai
Langkah Utama	:	1. Memeriksa Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan

		2. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat/golongan kepada BKPSDM
Langkah Akhir	:	Menerima SK kenaikan pangkat/golongan dari BKPSDM

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Memantau masa kenaikan pangkat / golongan pegawai
		2. Mengevaluasi persyaratan kenaikan pangkat pegawai
		3. Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat pegawai
Langkah Utama	:	1. Memeriksa Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan
		2. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat/golongan kepada BKPSDM
Langkah Akhir	:	Menerima SK kenaikan pangkat/golongan dari BKPSDM

KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN PEGAWAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEGAWAI	KEPALA BADAN	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau masa kenaikan pangkat / golongan pegawai				Buku Penjagaan Kepegawaian			
2	Mengevaluasi persyaratan kenaikan pangkat pegawai, antara lain: - data kompetensi pegawai - hasil penilaian SKP dan perilaku kerja - perhitungan angka kredit untuk fungsional - sertifikat uji kompetensi kenaikan jabatan (utk fungsional)						persyaratan kenaikan pangkat pegawai	
3	Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat pegawai							
4	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan							
5	Memeriksa Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan				persyaratan kenaikan pangkat T pegawai		Surat Usulan Kenaikan Pangkat/ Golongan	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat/golongan kepada BKPSDM							
7	Menerima SK kenaikan pangkat/golongan dari BKPSDM - Input data pegawai di Sistem PNS Online - Menyerahkan SK asli kepada pegawai terkait - Mengarsipkan copy SK ke dlm banteks pegawai				- Sistem PNS Online - banteks pegawai		SK kenaikan pangkat/ golongan	