



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangan, 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 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026
6. 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 :

SOP Penyusunan RKA, DPA dan Perjanjian Kinerja

PERINGATAN :

Evaluasi kompetensi pegawai dilaksanakan satu tahun sekali sebelum mulai masa RKA

NOMOR SOP : B.29.000.8.3.3/1916/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 : PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Seluruh Pejabat pada BRIDA Provinsi Bali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Perangkat Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Diklat Kepegawaian
2. Standar Kompetensi Pegawai

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

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil

2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota

3 Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

4 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah

5 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2026

6 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 evaluasi kompetensi pegawai	1. Membagikan formulir Evaluasi Kompetensi Pegawai kepada seluruh pejabat 2. Melaksanakan evaluasi	Peningkatan Kualitas Pegawai	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	Terlaksananya kompetensi pegawai

			kompetensi pegawai bawahannya 3. Mengumpulkan hasil evaluasi kompetensi dari seluruh pejabat 4. Memeriksa Daftar Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai 5. Memilah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan sendiri atau oleh BKPSDM 6. Mengirim surat usulan pengembangan kompetensi pegawai kepada BKPSDM			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Sertifikat
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	Membagikan formulir Evaluasi Kompetensi Pegawai kepada seluruh pejabat
Langkah Utama	:	Melaksanakan evaluasi kompetensi pegawai bawahannya
Langkah Akhir	:	Mengarsipkan sertifikat diklat / ijazah kepada pegawai terkait setelah pelaksanaan diklat

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Membagikan formulir Evaluasi Kompetensi Pegawai kepada seluruh pejabat
Langkah Utama	:	1. Melaksanakan evaluasi kompetensi pegawai bawahannya ✓ Kepala badan melaksanakan evaluasi kompetensi terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional ✓ Sekretaris melaksanakan evaluasi kompetensi terhadap Kasubag ✓ Kasubag melaksanakan evaluasi kompetensi terhadap staf bawahannya
		2. Mengumpulkan hasil evaluasi kompetensi dari seluruh pejabat ✓ Menyusun Daftar Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai
		3. Memeriksa Daftar Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai
		4. Memilah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan sendiri atau oleh BKPSDM
Langkah Akhir	:	1. Mengirim surat usulan pengembangan kompetensi pegawai kepada BKPSDM
		2. Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan diklat dari BKPSDM ✓ Membuat surat pengantar / rekomendasi diklat pegawai
		3. Meminta copy sertifikat diklat / ijazah kepada pegawai terkait setelah pelaksanaan diklat ✓ Mengarsipkan copy sertifikat / ijazah ke dalam banteks data pegawai ✓ Mencatat dalam buku penjaan pegawai

PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		SELURUH PEJABAT	SEKRETARIS	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membagikan formulir Evaluasi Kompetensi Pegawai kepada seluruh pejabat			MULAI ↓ 1		Paling lambat awal Juli		
2	Melaksanakan evaluasi kompetensi pegawai bawahannya - Kepala badan melaksanakan evaluasi kompetensi terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional - Sekretaris melaksanakan evaluasi kompetensi terhadap Kasubag - Kasubag melaksanakan evaluasi kompetensi terhadap staf bawahannya	↓ 2		↓ 3	Formulir Evaluasi Kompetensi Pegawai		Evaluasi Kompetensi Pegawai	
3	Mengumpulkan hasil evaluasi kompetensi dari seluruh pejabat - Menyusun Daftar Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai			3	Evaluasi Kompetensi Pegawai		Daftar Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai	
4	Memeriksa Daftar Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai		4	↓ SETUJU				
5	Memilah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan sendiri atau oleh BKPSDM		↓ Y	5				
6	Mengirim surat usulan pengembangan kompetensi pegawai kepada BKPSDM			OLEH BKPSDM ↓ 6				
7	- Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan diklat dari BKPSDM - Membuat surat pengantar / rekomendasi diklat pegawai			A ↓ A ↓ 7	Daftar Usulan 6 Pengembangan Kompetensi Pegawai	Paling lambat akhir bulan Juli	Surat Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai	
8	- Meminta copy sertifikat diklat / ijazah kepada pegawai terkait setelah pelaksanaan diklat - Mengarsipkan copy sertifikat / ijazah ke dalam banteks data pegawai - Mencatat dalam buku penjagaan pegawai			8 ↓ SELESAI	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Diklat		Surat Pengantar / Rekomendasi Diklat Pegawai	
							-Copy Sertifikat Diklat / Ijazah - Buku Penjagaan	