






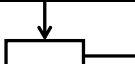











**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

NOMOR SOP	:	KP.06/6.17.39/SET/VI/2026
TGL. PEMBUATAN	:	11 Juni 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	:	<p>Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>  <p>Gunawan Suswanto</p>
NAMA SOP	:	SOP Pengembangan Kompetensi ASN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 6 Tahun 2023 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara R.I Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer serta teknologi informasi dan komunikasi; Menguasai Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur termasuk peraturan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara; Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai jadwal yang ditentukan Mampu menyusun laporan pengembangan kompetensi 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (Gratis) SOP Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (Berbayar) SOP Pengajuan Laporan Dugaan Pelanggaran Disiplin Pegawai di Lingkungan Kemenpora SOP Pengelolaan Pelanggaran Kode Etik Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer/Scanner Jaringan internet ATK 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka proses pelayanan akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik 	

SOP Pengembangan Kompetensi ASN

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kementerian	Kepala Biro SDMO	Tim Pengembangan Karier	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Peserta Pengembangan Kompetensi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kepala Biro SDMO untuk melaksanakan pengembangan kompetensi						Perjanjian Kinerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintakan Tim Pengembangan Karier untuk menyusun perencanaan pengembangan kompetensi ASN						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun perencanaan pengembangan kompetensi ASN						Disposisi	5 Hari	Draft Dokumen perencanaan pengembangan kompetensi ASN	Draft Dokumen perencanaan pengembangan kompetensi ASN berupa Analisis kebutuhan berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan
4.	Menentukan metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN						Draft Dokumen perencanaan pengembangan kompetensi ASN	15 Menit	Draft Dokumen metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	1. Draft Dokumen perencanaan pengembangan kompetensi ASN diajukan kepada Kepala Biro SDMO terkait: <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal dan Metode Pelaksanaan - Penyelenggara Pelaksanaan - Seleksi Peserta 2. Metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi secara Mandiri - Mengikuti Pengembangan Kompetensi dari Penyelenggara Luar
5.	Memverifikasi metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN, jika disetujui maka akan dilanjutkan proses penyampaian informasi jadwal pengembangan kompetensi kepada seluruh ASN melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, jika tidak maka akan dikembalikan ke Tim Pengembang Karier untuk memperbaiki metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN						Dokumen metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	15 Menit	Dokumen metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	

6.	Menyampaikan informasi jadwal pengembangan kompetensi kepada seluruh ASN melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					Dokumen metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	2 Jam	Nota Dinas Kepala Biro SDMO tentang metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	
7.	Mengirimkan usulan calon peserta pengembangan kompetensi dari pimpinan unit kerja					Nota Dinas Kepala Biro SDMO tentang metode dan jadwal penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	30 menit	Nota Dinas usulan calon peserta pengembangan kompetensi dari Sekretariat Deputi dan unit kerja pada Sekretariat	
8.	Menerima usulan dan melaksanakan seleksi usulan peserta Pengembangan Kompetensi ASN dan mengajukan calon peserta pengembangan kompetensi untuk di tetapkan					Nota Dinas usulan calon peserta pengembangan kompetensi dari Sekretariat Deputi dan unit kerja pada Sekretariat	3 jam	Draft usulan peserta Pengembangan Kompetensi ASN	
9.	Menetapkan calon peserta pengembangan komepetensi					Draft usulan peserta Pengembangan Kompetensi ASN	2 jam	Dokumen Surat Rekomendasi/Surat Tugas/Surat Dinas	Dokumen penetapan / rekomendasi untuk mengikuti pengembangan kompetensi disesuaikan dengan kebutuhan dari jenis pengembangan kompetensi tersebut
10.	Menyiapkan dokumen pelaksanaan pengembangan kompetensi					Dokumen Surat Rekomendasi/Surat Tugas/Surat Dinas	1 Hari	Dokumentasi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	Peserta menerima dokumen dan melaksanakan pengembangan kompetensi sesuai dengan surat penawaran pengembangan kompetensi yang diikuti
11.	Melaporkan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi dan melakukan update data pada aplikasi MyASN					Dokumentasi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	3 Hari	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan data pada My ASN yang telah diperbarui	Update data pada aplikasi masing-masing jabatan fungsional mengikuti ketentuan masing-masing instansi pembina
12.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi					Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan data pada My ASN yang telah diperbarui	1 Hari	Laporan Monitoring dan evaluasi	
12.	Melakukan pendataan pegawai pada database Pengembangan Karier ASN					Laporan Monitoring dan evaluasi	10 Menit	Database Pengembangan Karier ASN	

13	Melakukan pengarsipan			 			Database Pengembangan Karier ASN	15 Menit	Arsip	
----	-----------------------	--	--	--	--	--	----------------------------------	----------	-------	--

