



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOIMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP



Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Pertanian

Indri Fitrani, S.H., M.A.P.
NIP.197211061999032002

: SOP Supervisi Pelaksanaan Learning Management System

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts./KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KETERKAITAN:

1. SOP Identifikasi Bahan Pembelajaran
2. SOP Pengunggahan Bahan Pembelajaran

PERINGATAN:

Perlu dilaksanakan agar menjadi masukan dalam pelaksanaan Learning Management System (LMS) selanjutnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
5. Pelaksana

Kualifikasi:

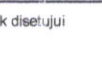
1. Memiliki kemampuan penggunaan komputer (Microsoft Office dan Internet)
2. Memiliki kemampuan pendokumentasian
3. Memiliki kemampuan melaksanakan supervisi pada pelaksanaan Learning Management System (LMS)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

1. Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah
2. Surat Tugas Supervisi
3. Laporan Hasil Supervisi

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi pengunggahan dan pendokumentasian Bahan Pembelajaran						Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	5 menit	Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	
2	Mengumpulkan bahan supervisi pelaksanaan Learning Management System (LMS)					  	Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	1 hari	Bahan supervisi; Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;	
	Melaksanakan supervisi pelaksanaan Learning Management System (LMS)						Bahan supervisi; Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;	14 hari	Surat Tugas melaksanakan supervisi	
3	Melakukan verifikasi hasil supervisi pelaksanaan Learning Management System (LMS)		 Tidak disetujui  Disetujui				Surat Tugas melaksanakan supervisi	1 hari	Draft laporan hasil supervisi	
4	Melaporkan hasil verifikasi supervisi pelaksanaan Learning Management System (LMS)						Draft laporan hasil supervisi	15 menit	Laporan hasil supervisi yang sudah diberi paraf Kelsi Bangkom	
	Memeriksa laporan hasil verifikasi supervisi Learning Management System (LMS)		 Tidak disetujui  Disetujui				Laporan hasil supervisi yang sudah diberi paraf Kelsi Bangkom	30 menit	Laporan hasil supervisi yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian RI	
	Mendokumentasikan hasil supervisi Learning Management System (LMS)						Laporan hasil supervisi yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian RI	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL RE/ISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian



SOP Pengunggahan Bahan Pembelajaran

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts/KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
 2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
 3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
 5. Pelaksana
- Kualifikasi:
1. Memiliki kemampuan penggunaan komputer(Microsoft Office dan Internet)
 2. Memiliki kemampuan pendokumentasian

KETERKAITAN:

1. SOP Identifikasi Bahan Pembelajaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme Supervisi pelaksanaan Learning Management System (LMS) sebagai sumber pembelajaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Hasil identifikasi Bahan Pembelajaran
2. Daftar report bahan yang di unggah
3. Laporan hasil verifikasi bahan yang telah di unggah

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi hasil identifikasi Bahan Pembelajaran						Hasil identifikasi Bahan Pembelajaran	5 menit	Hasil identifikasi Bahan Pembelajaran	
2	Mengumpulkan bahan yang akan di unggah ke Learning Management System (LMS)						Hasil identifikasi Bahan Pembelajaran	1 hari	bahan yang akan di unggah	
	Mengunggah bahan ke LMS					 	bahan yang akan di unggah	30 menit	Daftar report bahan yang telah di unggah	
3	Melakukan verifikasi bahan yang di unggah ke LMS			Tidak d setujui			Daftar report bahan yang telah di unggah	15 menit	Hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	
4	Melaporkan hasil pengunggahan bahan kepada kepala pusat pusbintan			Disetujui			Hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

Kepala Pusat Perijinan dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian

Indria Fitasari, S.H., M.AP.
NIP. 197211061999032002

SOP Identifikasi Bahan Pembelajaran

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
 2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
 3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
 5. Pelaksana
- Kualifikasi:
1. Memiliki kemampuan identifikasi Bahan Pembelajaran
 2. Memiliki kemampuan penggunaan komputer (Microsoft Office)
 3. Memiliki kemampuan pendokumentasian

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

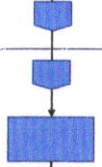
1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pengunggahan dan pendokumentasian Bahan Pembelajaran sebagai sumber pembelajaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Rencana identifikasi Bahan Pembelajaran
2. Daftar kategori dan jenis Bahan Pembelajaran
3. Daftar sumber Bahan Pembelajaran
4. Hasil identifikasi Bahan Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi identifikasi Bahan Pembelajaran						Daftar unit kerja dan unit pelaksana teknis	1 hari	Hasil koordinasi	
2	Menginstruksikan identifikasi Bahan Pembelajaran kepada Kelsi Bangkom						Hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
	Menyusun rencana identifikasi Bahan Pembelajaran						Disposisi	60 menit	Rencana identifikasi Bahan Pembelajaran	
3	Memetakan kategori dan jenis Bahan Pembelajaran						Rencana identifikasi Bahan Pembelajaran	60 menit	Daftar kategori dan jenis Bahan Pembelajaran	
4	Membuat daftar sumber Bahan Pembelajaran						Daftar kategori dan jenis Bahan Pembelajaran	30 menit	Daftar sumber Bahan Pembelajaran	
5	Melaksanakan identifikasi Bahan Pembelajaran						Daftar sumber Bahan Pembelajaran	14 hari	hasil identifikasi Bahan Pembelajaran	
6	Memeriksa hasil identifikasi Bahan Pembelajaran						hasil identifikasi Bahan Pembelajaran	5 menit	hasil identifikasi Bahan Pembelajaran yang di paraf Katim	
7	Menetapkan hasil identifikasi Bahan Pembelajaran						hasil identifikasi Bahan Pembelajaran yang di paraf Katim	5 menit	hasil identifikasi Bahan Pembelajaran yang disetujui Kelsi	
8	Mendokumentasikan hasil identifikasi Bahan Pembelajaran						hasil identifikasi Bahan Pembelajaran yang disetujui Kelsi	15 menit	arsip/dokumentasi	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian

NAMA SOP

SOP Pembelajaran



DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
 2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
 3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
 5. Pelaksana
- Kualifikasi:
1. Memiliki kemampuan penggunaan komputer (Microsoft Office dan Internet)
 2. Memiliki kemampuan pengelolaan LMS

KETERKAITAN:

1. SOP Identifikasi Bahan Pembelajaran
2. SOP Pengunggahan Bahan Pembelajaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

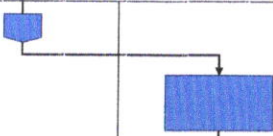
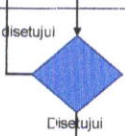
1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja, dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pelaksanaan pembelajaran Learning Management System (LMS)

PENCATATAN DAN PIENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Surat Tugas pelaksanaan pembelajaran						Framework pembelajaran	30 menit	Surat tugas	

2	Menerima informasi terkait bahan pembelajaran yang di unggah dan dapat digunakan					1. Surat tugas 2. Hasil identifikasi Bahan Pembelajaran	30 menit	Daftar report bahan yang telah di unggah	
3	Menyiapkan materi/bahan pembelajaran					Daftar report bahan yang telah di unggah	14 hari	Materi pembelajaran	
4	Mendistribusikan kode akses Learning Management System (LMS) kepada pegawai					1. Data Pegawai 2. Data kode akses LMS	1 hari	1. Distribusi kode akses LMS ke pegawai 2. Daftar data pegawai dan materi pembelajaran	
5	Mengarahkan pegawai untuk mengikuti pembelajaran di LMS					1. Distribusi kode akses LMS ke pegawai 2. Daftar data pegawai dan materi pembelajaran	1 hari	Kegiatan pembelajaran	
6	Mengumpulkan data pegawai dan hasil pembelajaran dari LMS					Laporan kegiatan pembelajaran	15 menit	Draft laporan hasil kegiatan pembelajaran	
7	Melaporkan data pegawai dan hasil pembelajaran dari LMS					Draft laporan hasil kegiatan pembelajaran	15 menit	Laporan hasil kegiatan pembelajaran	
8	Menerima laporan data pegawai dan hasil pembelajaran dari LMS					Laporan hasil kegiatan pembelajaran	15 menit	1. Laporan hasil kegiatan pembelajaran yang disetujui 2. Daftar data pegawai dan nilai hasil pembelajaran	
9	Mendistribusikan sertifikat hasil pembelajaran					Daftar data pegawai dan nilai hasil pembelajaran	5 menit	Sertifikat	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian

Indira Fitriadi, S.H., M.AP.
NIP.197311061999032002

SOP Supervisi Pelaksanaan Knowledge Management System

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KETERKAITAN:

1. SOP Identifikasi Aset Pengetahuan
2. SOP Pengunggahan dan Pendokumentasian Aset Pengetahuan

PERINGATAN:

Perlu dilaksanakan agar menjadi masukan dalam pelaksanaan Knowledge Management System (KMS) selanjutnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
5. Pelaksana

Kualifikasi:

1. Memiliki kemampuan penggunaan komputer(Microsoft Office dan Internet)
2. Memiliki kemampuan pendokumentasian
3. Memiliki kemampuan melaksanakan supervisi pada pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PENCATATAN DAN PENCATAAN:

1. Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah
2. Surat Tugas Supervisi
3. Laporan Hasil Supervisi

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi pengunggahan dan pendokumentasian aset pengetahuan						Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	5 menit	Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	
2	Mengumpulkan bahan supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)					 	Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	1 hari	Bahan supervisi; Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;	
	Melaksanakan supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)						Bahan supervisi; Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;	14 hari	Surat Tugas melaksanakan supervisi	
3	Melakukan verifikasi hasil supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)		Tidak disetujui				Surat Tugas melaksanakan supervisi	1 hari	Draft laporan hasil supervisi	
4	Melaporkan hasil verifikasi supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)		Disetujui				Draft laporan hasil supervisi	15 menit	Laporan hasil supervisi yang sudah diberi paraf Kelsi Bangkom	
	Memeriksa laporan hasil verifikasi supervisi Knowledge Management System (KMS)	Tidak disetujui					Laporan hasil supervisi yang sudah diberi paraf Kelsi Bangkom	30 menit	Laporan hasil supervisi yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian RI	
	Mendokumentasikan hasil supervisi Knowledge Management System (KMS)	Disetujui					Laporan hasil supervisi yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian RI	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian

NAMA SOP

: SOP Supervisi Pelaksanaan Knowledge Management System



Indri Firdani, S.P., M.AP.
NIP. 197211061999032002

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBIINTAN
 2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBIINTAN
 3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
 5. Pelaksana
- Kualifikasi:
1. Memiliki kemampuan penggunaan komputer (Microsoft Office dan Internet)
 2. Memiliki kemampuan pendokumentasian
 3. Memiliki kemampuan melaksanakan supervisi pada pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)

KETERKAITAN:

1. SOP Identifikasi Aset Pengetahuan
2. SOP Pengunggahan dan Pendokumentasian Aset Pengetahuan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PERINGATAN:

Perlu dilaksanakan agar menjadi masukan dalam pelaksanaan Knowledge Management System (KMS) selanjutnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah
2. Surat Tugas Supervisi
3. Laporan Hasil Supervisi

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi pengunggahan dan pendokumentasian aset pengetahuan						Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	5 menit	Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	
2	Mengumpulkan bahan supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)					 	Laporan hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	1 hari	Bahan supervisi; Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi; Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;	
	Melaksanakan supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)						Bahan supervisi; Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi; Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;	14 hari	Surat Tugas melaksanakan supervisi	
3	Melakukan verifikasi hasil supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)						Surat Tugas melaksanakan supervisi	1 hari	Draft laporan hasil supervisi	
4	Melaporkan hasil verifikasi supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS)						Draft laporan hasil supervisi	15 menit	Laporan hasil supervisi yang sudah diberi paraf Kelsi Bangkom	
	Memeriksa laporan hasil verifikasi supervisi Knowledge Management System (KMS)						Laporan hasil supervisi yang sudah diberi paraf Kelsi Bangkom	30 menit	Laporan hasil supervisi yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian RI	
	Mendokumentasikan hasil supervisi Knowledge Management System (KMS)						Laporan hasil supervisi yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian RI	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian



: SOP Pengunggahan dan Pendokumentasian Aset Pengetahuan

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts/KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
5. Pelaksana

Kualifikasi:

1. Memiliki kemampuan penggunaan komputer (Microsoft Office dan Internet)
2. Memiliki kemampuan pendokumentasian

KETERKAITAN:

1. SOP Identifikasi Aset Pengetahuan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme Supervisi pelaksanaan Knowledge Management System (KMS) sebagai sumber pembelajaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Hasil identifikasi aset pengetahuan
2. Daftar report bahan yang di unggah
3. Laporan hasil verifikasi bahan yang telah di unggah

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi hasil identifikasi aset pengetahuan						Hasil identifikasi aset pengetahuan	5 menit	Hasil identifikasi aset pengetahuan	
2	Mengumpulkan bahan yang akan di unggah ke Knowloedge Management System (KMS)						Hasil identifikasi aset pengetahuan	1 hari	bahan yang akan di unggah	
	Mengunggah bahan ke KMS						bahan yang akan di unggah	30 menit	Daftar report bahan yang telah di unggah	
										
3	Melakukan verifikasi bahan yang di unggah ke KMS			Tidak disetujui			Daftar report bahan yang telah di unggah	15 menit	Hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	
										
				Disetujui						
4	Melaporkan hasil pengunggahan bahan kepada kepala pusat pusbintan						Hasil verifikasi Daftar report bahan yang telah di unggah	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP



Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian

Indra Farhan, S.H. M.AP.
NIP. 197211081999032002

: SOP Identifikasi Aset Pengetahuan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepperta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
5. Pelaksana

Kualifikasi:

1. Memiliki kemampuan identifikasi aset pengetahuan
2. Memiliki kemampuan penggunaan komputer(Microsoft Office)
3. Memiliki kemampuan pendokumentasian

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Rerstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Daftar Unit kerja dan unit pelaksana;
3. ATK;
4. Printer;

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pengunggahan dan pendokumentasian aset pengetahuan sebagai sumber pembelajaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Rencana identifikasi aset pengetahuan
2. Daftar kategori dan jenis aset pengetahuan
3. Daftar sumber aset pengetahuan
4. Hasil identifikasi aset pengetahuan

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim: Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi identifikasi aset pengetahuan						Daftar uni kerja dan unit pelaksana teknis	1 hari	Hasil koordinasi	
2	Menginstruksikan identifikasi aset pengetahuan kepada Kelsi Bangkom						Hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
	Menyusun rencana identifikasi aset pengetahuan						Disposisi	60 menit	Rencana identifikasi aset pengetahuan	
3	Memetakan katogori dan jenis aset pengetahuan						Rencana identifikasi aset pengetahuan	60 menit	Daftar kategori dan jenis aset pengetahuan	
4	Membuat daftar sumber aset pengetahuan						Daftar kategori dan jenis aset pengetahuan	30 menit	Daftar sumber aset pengetahuan	
5	Melaksanakan identifikasi aset pengetahuan						Daftar sumber aset pengetahuan	14 hari	hasil identifikasi aset pengetahuan	
6	Memeriksa hasil identifikasi aset pengetahuan						hasil identifikasi aset pengetahuan	5 menit	hasil identifikasi aset pengetahuan yang di paraf Katim	
7	Menetapkan hasil identifikasi aset pengetahuan						hasil identifikasi aset pengetahuan yang di paraf Katim	5 menit	hasil identifikasi aset pengetahuan yang disetujui Kelsi	
8	Mendokumentasikan hasil identifikasi aset pengetahuan						hasil identifikasi aset pengetahuan yang disetujui Kelsi	15 menit	arsip/dokumentasi	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN CLEH

NAMA SOP

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian

Indriy Firdausy S.P., M.A.P.
NIP. 197211021999032002

SOP Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
 2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
 3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
 5. Pelaksana
- Kualifikasi:
1. Memiliki kemampuan menyusun instrumen evaluasi pengembangan kompetensi
 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi pengembangan kompetensi
 3. Memiliki kemampuan menganalisa hasil evaluasi pengembangan kompetensi
 4. Memiliki kemampuan menyusun pelaporan hasil evaluasi pengembangan kompetensi
 5. Memiliki kemampuan penggunaan komputer(Microsoft Office)

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Surat Tugas
2. SOP Analisis Kebutuhan dan pengembangan kompetensi ASN Corporate University
3. SOP Penyusunan Desain Pembelajaran
4. SOP Penyusunan HCDP
5. SOP Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Hasil analisis Pengembangan Kompetensi yang Telah Disahkan;
3. Desain Pembelajaran;
4. HCDP;
5. ATK;
6. Printer;

PERINGATAN:

Pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi dilaksanakan berdasarkan instrumen yang telah disiapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

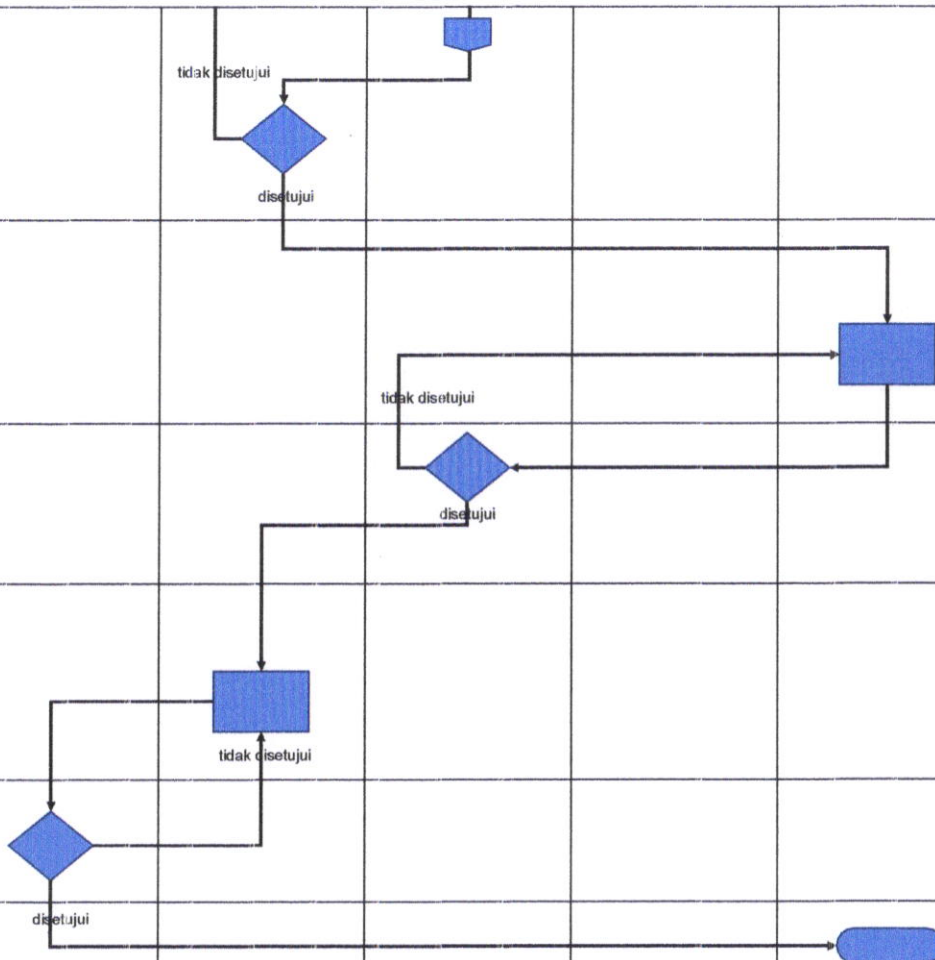
1. Surat Tugas Pelaksana Evaluasi
2. Instrumen Evaluasi Pengembangan Kompetensi
3. Hasil Evaluasi Pengembangan Kompetensi
4. Laporan Pengembangan Kompetensi yang Telah Ditandatangani

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan pengembangan kompetensi						Surat Tugas	30 menit	Draft rencana evaluasi	
2	Menyusun rencana evaluasi pengembangan kompetensi						Draft rencana evaluasi	60 menit	Daftar pengumpulan bahan evaluasi	
3	Mengumpulkan bahan evaluasi pengembangan kompetensi						Daftar pengumpulan bahan evaluasi	1 hari	Bahan evaluasi, draft instrumen evaluasi	
4	Menyusun draft instrumen evaluasi pengembangan kompetensi						Draft instrumen evaluasi	2 jam	Draft instrumen evaluasi	
5	Memeriksa draft instrumen evaluasi pengembangan kompetensi						Draft instrumen evaluasi	30 menit	Instrumen evaluasi	
6	Melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi						Instrumen evaluasi	60 menit	Hasil evaluasi	
7	Rekapitulasi hasil evaluasi pengembangan kompetensi						Hasil evaluasi	30 menit	Hasil evaluasi	
8	analisa hasil evaluasi pengembangan kompetensi						Hasil evaluasi	60 menit	Hasil analisa evaluasi	

tidak disetujui

disetujui

9	Memeriksa hasil analisa					Hasil analisa evaluasi	60 menit	Draft laporan pengembangan kompetensi	
10	Menyusun draft laporan pengembangan kompetensi					Draft laporan pengembangan kompetensi	30 menit	Draft laporan pengembangan kompetensi	
11	Memeriksa draft laporan pengembangan kompetensi					Draft laporan pengembangan kompetensi	30 menit	Draft laporan pengembangan kompetensi	
12	Mengajukan draft laporan pengembangan kompetensi kepada Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan ASN Kementan					Draft laporan pengembangan kompetensi	30 menit	Laporan pengembangan kompetensi	
13	Menandatangani laporan pengembangan kompetensi					Laporan pengembangan kompetensi	60 menit	Laporan pengembangan kompetensi yang telah di tandatangani	
14	Mendokumentasikan laporan pengembangan kompetensi					Laporan pengembangan kompetensi yang telah di tandatangani	15 menit	Arsip	

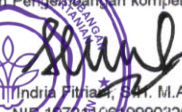




KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian  Indria Pitriadi, S.H., M.AP. NIP. 197211061999032002
NAMA SOP	:	SOP Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian



DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian 8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepperta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University 9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230/I/04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)	1. Kepala Pusat PUSBINTAN 2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN 3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi 4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta 5. Pelaksana Kualifikasi: 1. Memiliki kemampuan merencanakan pengembangan kompetensi 2. Memiliki kemampuan mengorganisir kegiatan pengembangan kompetensi 3. Memiliki kemampuan penggunaan komputer(Microsoft Office)
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Dokumen Analisis Pengembangan Kompetensi yang Telah Disahkan 2. SOP Penyusunan Desain Pembelajaran 3. SOP Penyusunan HCDP 4. SOP Penggunaan LMS	1. Komputer, Internet; 2. Hasil analisis Pengembangan Kompetensi yang Telah Disahkan; 3. Desain Pembelajaran; 4. HCDP; 5. ATK; 6. Printer;
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait prosedur pengembangan kompetensi pegawai 2. Agar pelatihan yang dilakukan tepat sasaran dan mempunyai dampak pencapaian kinerja organisasi	1. Rencana Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 2. Daftar ASN yang Dikembangkan Kompetensinya

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi						1. Hasil Analisis Pengembangan Kompetensi Pegawai 2. Desain pembelajaran 3. HCDP	1 hari	Bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi	
2	Menyusun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi						Bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi	1 hari	Draft Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	
3	Memeriksa rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi						Draft Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	30 menit	Draft Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	
4	Mengajukan draft rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi						Draft Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	30 menit	Draft Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	
5	Memeriksa dan menyetujui draft rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi						Draft Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	60 menit	Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi	
6	Pelaksanaan pengembangan kompetensi						Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi		Daftar ASN yang dikembangkan kompetensinya	



KEMENTERIAN PERTANIAN

PUSAT PENILAIAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

KELOMPOK SUBSTANSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN PERTANIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SCP

Kepala Pusat Penilaian dan Pengembangan kompetensi ASN Pertanian



: SOP Analisis Kebutuhan dan Pengembangan Kompetensi ASN Kementerian Pertanian

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Corporate University) Pada Tingkat Instansi
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 104/Kpts./KP.230/A/02/2025 Tentang Perubahan Atas Lampiran Kepmenta Nomor 872/Kpts/KP.230/A/12/2024 Tentang Struktur Penyelenggara Kementerian Pertanian Corporate University
9. Keputusan Kepala BPPSDMP Nomor 85/Kpts/KP.230//04/2025 tentang Tim Efektif Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Secara Terintegrasi (Kementerian Pertanian Corporate University)

KETERANGAN:

1. SOP Penyusunan Surat Tugas
2. SOP Penyusunan HC DP

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme penyusunan HC DP untuk rencana pengembangan kompetensi pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala Pusat PUSBINTAN
2. Ketua Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi PUSBINTAN
3. Ketua Kelompok Sistem Pembelajaran Terintegrasi
4. Ketua Tim Penyelenggaraan Manajemen Talenta
5. Pelaksana

Kualifikasi:

1. Memiliki kemampuan analisis pengembangan kompetensi
2. Memiliki kemampuan penggunaan komputer(Microsoft Office)
3. Memiliki kemampuan pendokumentasian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Internet;
2. Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Hasil CACT/SKJ/SKP;
3. ATK;
4. Printer;

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Hasil identifikasi
2. Hasil Analisis pengembangan kompetensi yang telah disahkan

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kelsi Bangkom	Katim Sistem Pembelajaran Terintegrasi	Katim Penyelenggaraan Manajemen Talenta	Pelaksaria	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan mengeluarkan surat tugas analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi						Lembar disposisi	60 menit	Surat Tugas	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Surat Tugas	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengumpulan bahan analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi						Disposisi	1 hari	Bahan Analisis (Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Hasil CACT/SKJ/SKP)	
4	Melakukan penyusunan draft rencana analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi						Bahan Analisis (Renstra Kementan, Peraturan Perundangan terkait pengembangan kompetensi, Data pegawai Kementan, Hasil CACT/SKJ/SKP)	1 hari	Draft rencana analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi	
5	Memeriksa draft rencana analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi						Draft rencana analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi	30 menit	Rencana analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi	
6	Melakukan penyusunan draft instrumen analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi						Rencana analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi	2 hari	Draft Instrumen analisis	
7	Memeriksa draft instrumen analisis kebutuhan dan pengembangan kompetensi						Draft Instrumen analisis	60 menit	Instrumen analisis	

8	Melakukan identifikasi kompetensi pegawai						Instrumen analisis	14 hari	Draft Hasil identifikasi	
9	Memeriksa hasil identifikasi kompetensi pegawai						Draft Hasil identifikasi	60 menit	Hasil identifikasi	
10	Melakukan analisis pengembangan kompetensi						Hasil identifikasi	1 hari	Draft analisis pengembangan kompetensi	
11	Memeriksa hasil analisis pengembangan kompetensi						Draft analisis pengembangan kompetensi	4 jam	Analisis pengembangan kompetensi	
12	Menetapkan hasil analisis pengembangan kompetensi						Analisis pengembangan kompetensi	60 menit	Analisis pengembangan kompetensi yang telah disahkan	
13	Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan						Analisis pengembangan kompetensi yang telah disahkan	5 menit	Arsip/dokumentasi	