



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 308 -

3. Standar Pelayanan Pelaksanaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka melakukan pembobotan suatu jabatan agar dapat menentukan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*) masing-masing jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat dipergunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja pekerjaan dan tanggung jawabnya perlu dilaksanakan kegiatan evaluasi jabatan. Agar pelaksanaan evaluasi jabatan tersebut dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, dan efektif, maka diperlukan standar pelayanannya.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pelaksanaan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 309 -

Tujuannya adalah mendorong terbangunnya sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat tercipta penataan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang lebih profesional sesuai dengan kebutuhan organisasi.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Organisasi, Kepala Subbagian Analisis Jabatan, beserta pejabat pelaksana yang memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan analisis dalam rangka evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah unit kerja yang menangani kepegawaian dan kelembagaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang berkaitan dengan evaluasi jabatan (nilai jabatan/*job value* dan kelas jabatan/*job class*).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi mengenai nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*) yang dapat digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan program penataan manajemen sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
  - a. Evaluasi Jabatan adalah bagian dari kegiatan analisis jabatan yang merupakan suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
  - b. Informasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 310 -

- b. Informasi Faktor Jabatan adalah data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang berasal dari hasil analisis jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan sumber-sumber lain misalnya hasil wawancara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memahami pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang penyusunan evaluasi jabatan
  - b. Memiliki pengetahuan dan mampu merumuskan analisis/pendapat/penelaahan/sistem kerja dalam rangka melakukan penyusunan informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan
  - c. Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan
  - d. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran dan internet

**BAGIAN . . .**

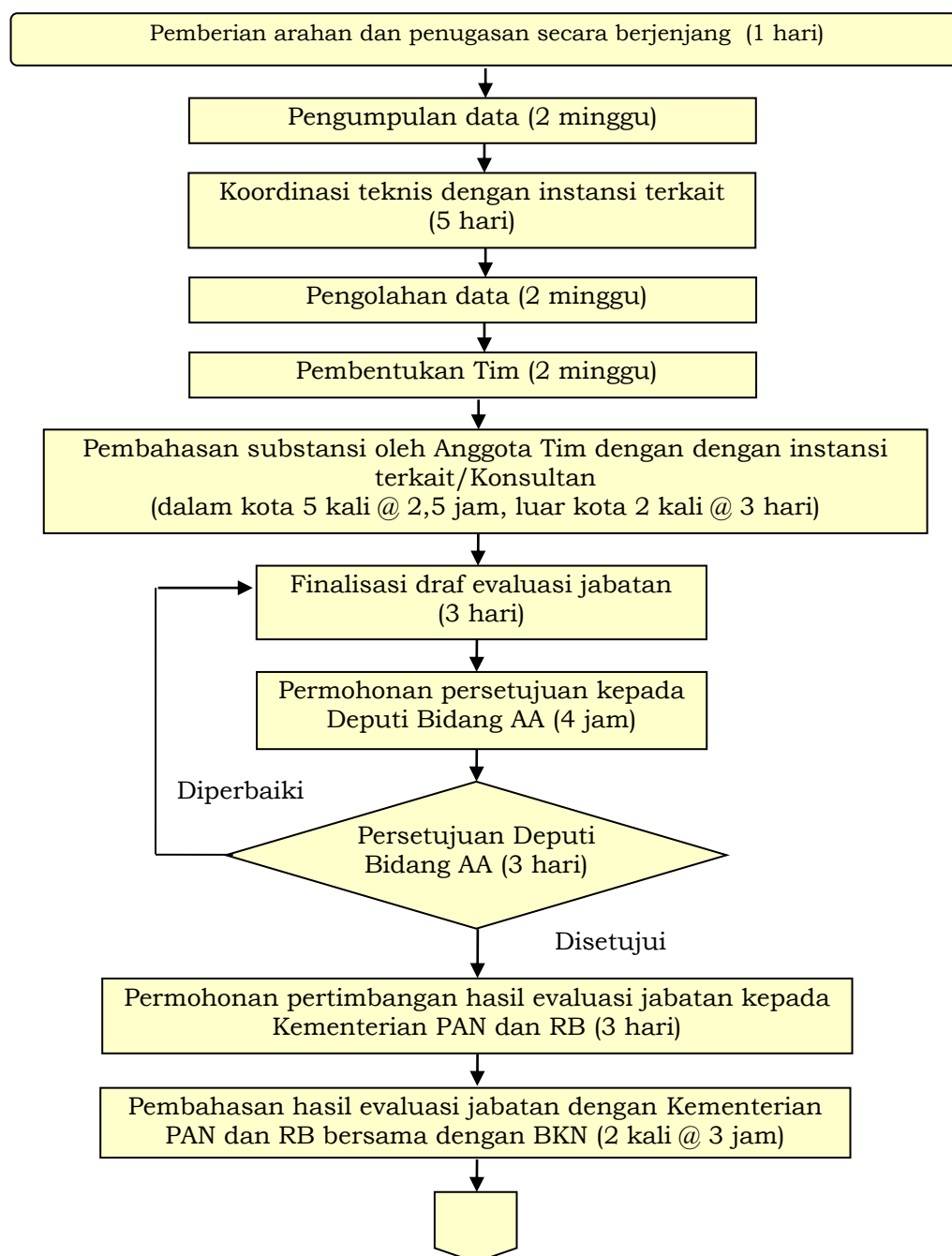


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 311 -

**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

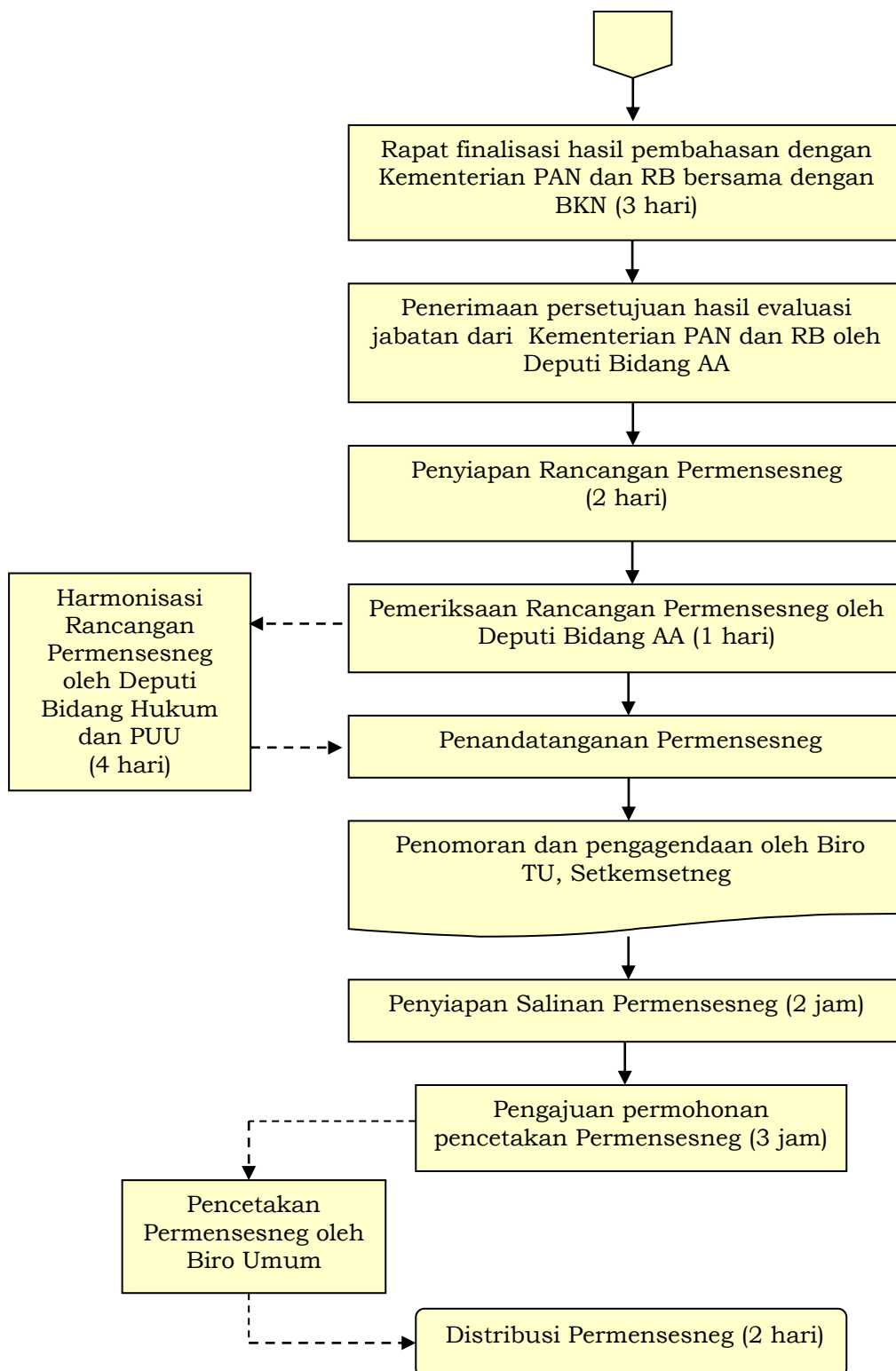


Rapat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 312 -



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 313 -

**B. Uraian Prosedur**

1. Pemberian arahan dan penugasan secara berjenjang (1 hari)
  - a. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan evaluasi jabatan, baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun arahan pimpinan (30 menit).
  - b. Kepala Bagian Organisasi menugaskan Kepala Subbagian Analisis Jabatan untuk menyusun jadwal kegiatan dan mengumpulkan data (30 menit).
  - c. Penyusunan rencana kerja (1 hari)
    - c. 1. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun rencana penyusunan evaluasi jabatan.
    - c. 2. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep rencana kerja.
    - c. 3. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep rencana kerja.
    - c. 4. Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap rencana kerja.
2. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan mengumpulkan dan mempelajari data berupa: peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, informasi seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, uraian jabatan, peta jabatan, dan dokumen/referensi sebagai bahan penyusunan evaluasi jabatan (2 minggu).
3. Kepala Bagian Organisasi melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan evaluasi jabatan (5 hari).
4. Kepala Bagian Organisasi beserta pejabat pelaksana melaksanakan pengolahan dan verifikasi data sumber yang diperoleh dari poin 4 sebagai bahan penyusunan draf informasi faktor jabatan dan draf evaluasi jabatan (2 minggu).
5. Pembentukan Tim (2 minggu)
  - a. Penyiapan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait
    - a. 1. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait.

a. 2. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 314 -

- a. 2. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep memorandum.
  - a. 3. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa/memaraf konsep memorandum.
  - a. 4. Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep memorandum.
  - a. 5. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa/menandatangani memorandum.
  - a. 6. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum.
  - a. 7. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan menyampaikan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja.
- b. Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang Pembentukan Tim.
- b. 1. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - b. 2. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - b. 3. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - b. 4. Kepala Bagian Organisasi memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - b. 5. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
  - b. 6. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/menandatangani Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
  - b. 7. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
  - b. 8. Pejabat pelaksana Biro Tata Usaha memberikan penomoran terhadap Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.

c. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 315 -

- c. Penyiapan dan pendistribusian Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur tentang Pembentukan Tim.
  - c.1. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
  - c.2. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
  - c.3. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa dan memaraf draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
  - c.4. Kepala Bagian Organisasi memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
  - c.5. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum.
  - c.6. Pejabat pelaksana Subbagian Analisis Jabatan menggandakan dan menyampaikan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum kepada Anggota Tim dan pihak terkait.
6. Pembahasan substansi oleh Anggota Tim dengan instansi terkait/ Konsultan (dalam kota 5 kali @ 2,5 jam, luar kota 2 kali @ 3 hari).
  - a. Anggota Tim melaksanakan pembahasan draf Informasi Faktor Jabatan dan menyusun draf evaluasi jabatan berdasarkan draf informasi faktor jabatan.
  - b. Ketua Tim memimpin pembahasan.
  - c. Tim melaksanakan pembahasan.
  - d. Sekretariat Tim menyempurnakan informasi faktor jabatan dan draf evaluasi jabatan berdasarkan hasil pembahasan.
7. Tim melaksanakan finalisasi draf evaluasi jabatan berdasarkan hasil pembahasan untuk dilaporkan kepada Ketua Tim (3 hari).
8. Permohonan persetujuan draf evaluasi jabatan kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur (4 jam).

a. Berdasarkan . . .





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 316 -

- a. Berdasarkan arahan Ketua Tim, Sekretariat Tim menyusun konsep memorandum Ketua Tim kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
  - b. Sekretaris Tim memeriksa konsep memorandum beserta lampirannya.
  - c. Ketua Tim memeriksa dan menandatangani memorandum.
  - d. Sekretariat Tim menyampaikan memorandum beserta lampirannya kepada Deputy Bidang Administrasi Aparatur.
9. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan memberikan persetujuan atas draf evaluasi jabatan. Apabila ada perbaikan dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur, maka draf evaluasi jabatan akan disusun/disempurnakan kembali sesuai dengan arahan (3 hari).
10. Permohonan pertimbangan draf evaluasi jabatan kepada Kementerian PAN dan RB (3 hari).
- a. Berdasarkan arahan Ketua Tim, Sekretariat Tim menyusun konsep surat Deputy Bidang Bidang Sumber Daya Manusia kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB) dan pengantarnya.
  - b. Sekretaris Tim memeriksa konsep surat beserta pengantarnya.
  - c. Ketua Tim memeriksa konsep surat dan menandatangani memo pengantarnya.
  - d. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani surat.
11. Tim mengadakan rapat pembahasan Draft Evaluasi Jabatan dengan wakil Kedepuitan Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, dan wakil Kedepuitan Bidang Kinerja dan Perundang-undangan Badan Kepegawaian Negara (2 kali @ 3 jam).
- a. Ketua Tim mempresentasikan proses dan hasil evaluasi jabatan.
  - b. Kedepuitan Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, dan Kedepuitan Bidang Kinerja dan Perundang-undangan Badan Kepegawaian Negara bersama-sama Tim melakukan pembahasan validasi berupa:
    - peta jabatan;
    - hasil evaluasi jabatan; dan
    - informasi faktor jabatan.
12. Tim bersama Kedepuitan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian PAN dan RB, dan Kedepuitan Bidang Kinerja dan Perundang-undangan Badan Kepegawaian Negara mengadakan rapat finalisasi hasil pembahasan evaluasi jabatan (3 hari).

13. Berdasarkan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 317 -

13. Berdasarkan hasil pembahasan, Deputy Bidang Administrasi Aparatur menerima persetujuan hasil evaluasi jabatan dari Kementerian PAN dan RB.
14. Penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai evaluasi jabatan untuk diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara guna mendapatkan persetujuan (2 hari).
  - a. Berdasarkan arahan Ketua Tim, Sekretaris Tim menyusun konsep Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai evaluasi jabatan dan memorandum penyampaian Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dari Deputy Bidang Administrasi Aparatur kepada Menteri Sekretaris Negara.
  - b. Ketua Tim memeriksa Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dan memorandum.
15. Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dan menandatangani memorandum (1 hari).
16. Sebelum diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara, terlebih dahulu dilaksanakan harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara oleh Deputy Bidang Perundang-undangan (4 hari).
17. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi jabatan.
18. Pejabat pelaksana Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara memberikan nomor dan mengagendakan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi jabatan.
19. Penyiapan Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi jabatan (2 jam)
  - a. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
  - b. Pejabat pelaksana Analisis Jabatan menyiapkan draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
  - c. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
  - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memaraf draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
  - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.

20. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 318 -

20. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara (3 jam).
21. Proses pencetakan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan oleh Biro Umum, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
22. Pejabat pelaksana mendistribusikan buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada unit kerja yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya program kerja dan rencana kerja pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang disusun berdasarkan inisiatif sendiri atau kebijakan pimpinan Kementerian Sekretariat Negara
  - b. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, dan ruang rapat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja.

**G. Jadwal . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 319 -

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Organisasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Organisasi beserta pejabat pelaksana menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/masukan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara berkala
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
2. Dokumen yang dihasilkan berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Data evaluasi jabatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen evaluasi jabatan yang masih bersifat Rancangan Peraturan Perundang-undangan dijamin kerahasiaannya.
3. Dilakukan harmonisasi terhadap dokumen evaluasi yang akan dimintakan persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
4. Dokumen evaluasi jabatan diarsipkan dengan baik.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap perubahan organisasi atau perubahan jabatan yang ada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.