



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 320 -

4. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI 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 Sekretaris Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Kamus Kompetensi Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil
6. 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 melaksanakan salah satu program penataan manajemen aparatur berbasis kompetensi perlu menyusun instrumen sebagai standar yang dipergunakan untuk mengukur kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki pejabat/pegawai aparatur dengan syarat jabatan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Standar kompetensi dimaksud dipergunakan untuk pengangkatan dalam jabatan dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara menjadi lebih profesional dan terarah.

Agar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 321 -

Agar pelaksanaan standar kompetensi jabatan tersebut dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien dan efektif, serta menghasilkan dokumen standar kompetensi jabatan yang responsif dan aplikatif sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan lingkungan organisasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat mendorong terwujudnya penataan manajemen aparatur berbasis kompetensi dan berbasis kinerja yang lebih lebih profesional dan terarah.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyusunan standar kompetensi 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 penyusunan standar kompetensi 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 penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, unit kerja yang menangani manajemen sumber daya manusia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Panitia Seleksi Jabatan, serta Baperjakat.

6. Keluaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 322 -

6. Keluaran (*output*) pelayanan standar kompetensi jabatan tinggi, standar kompetensi jabatan administrator dan jabatan pengawas, serta standar kompetensi jabatan pelaksana di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi jabatan yang dapat digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara menjadi lebih profesional dan terarah, serta penataan manajemen aparatur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci, dan level kompetensi.
 - b. Standar Kompetensi Jabatan adalah uraian tentang informasi mengenai persyaratan kompetensi dan persyaratan administrasi minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
 - c. Kompetensi Jabatan adalah tingkat kemampuan yang didasarkan atas kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan.
 - d. Kompetensi Manajerial adalah kompetensi yang diukur dari sikap kerja (*soft skill*).
 - e. Kompetensi Teknis adalah kompetensi yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.
 - f. Kompetensi Sosial Kultural adalah kompetensi yang diukur dari pengalaman kerja yang berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang penyusunan standar kompetensi jabatan
 - b. Memiliki pengetahuan dan mampu merumuskan analisis/pendapat/penelaahan/sistem kerja dalam rangka melakukan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan
 - c. Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan
 - d. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran dan internet

BAGIAN . . .

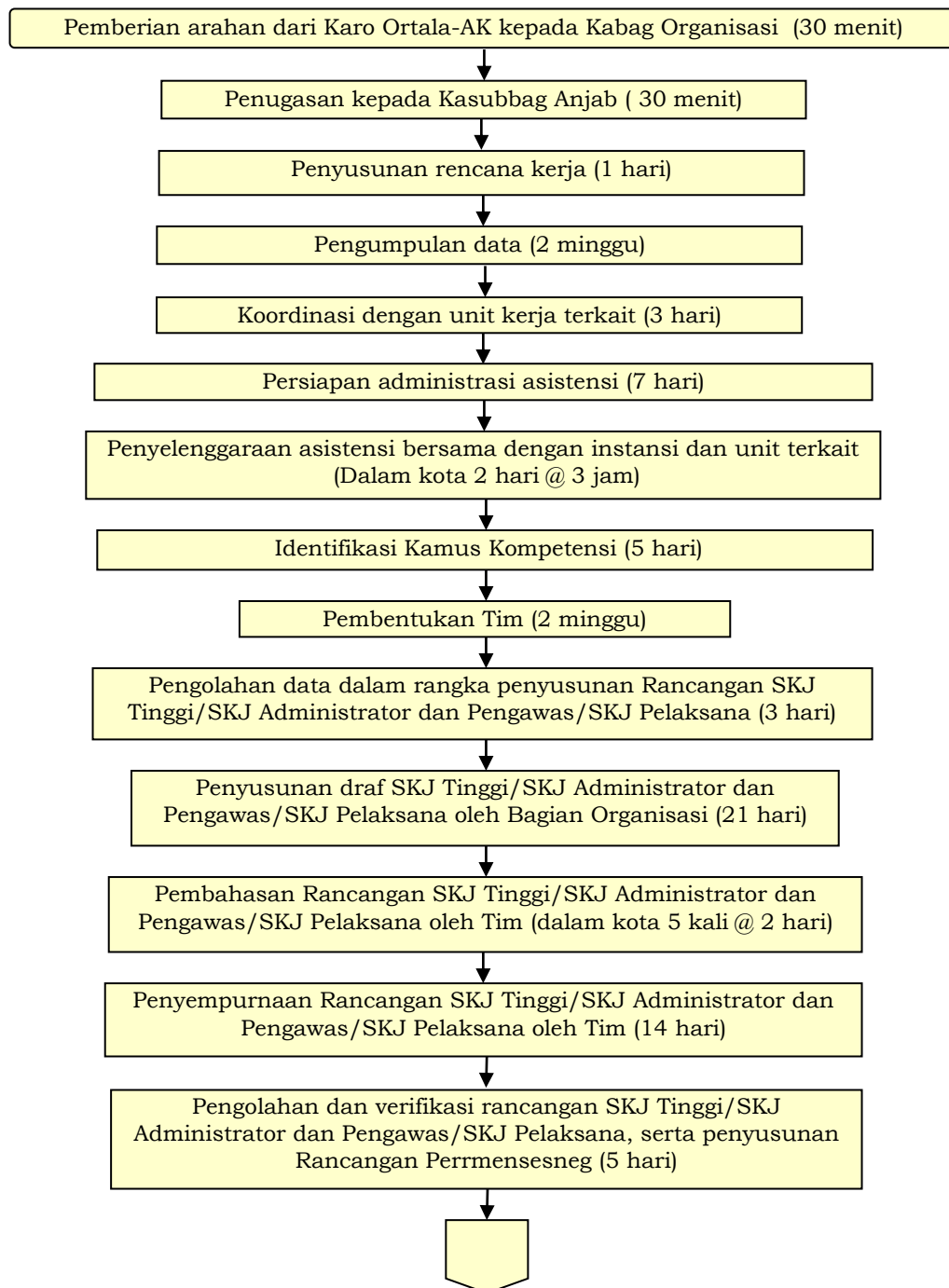


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 323 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

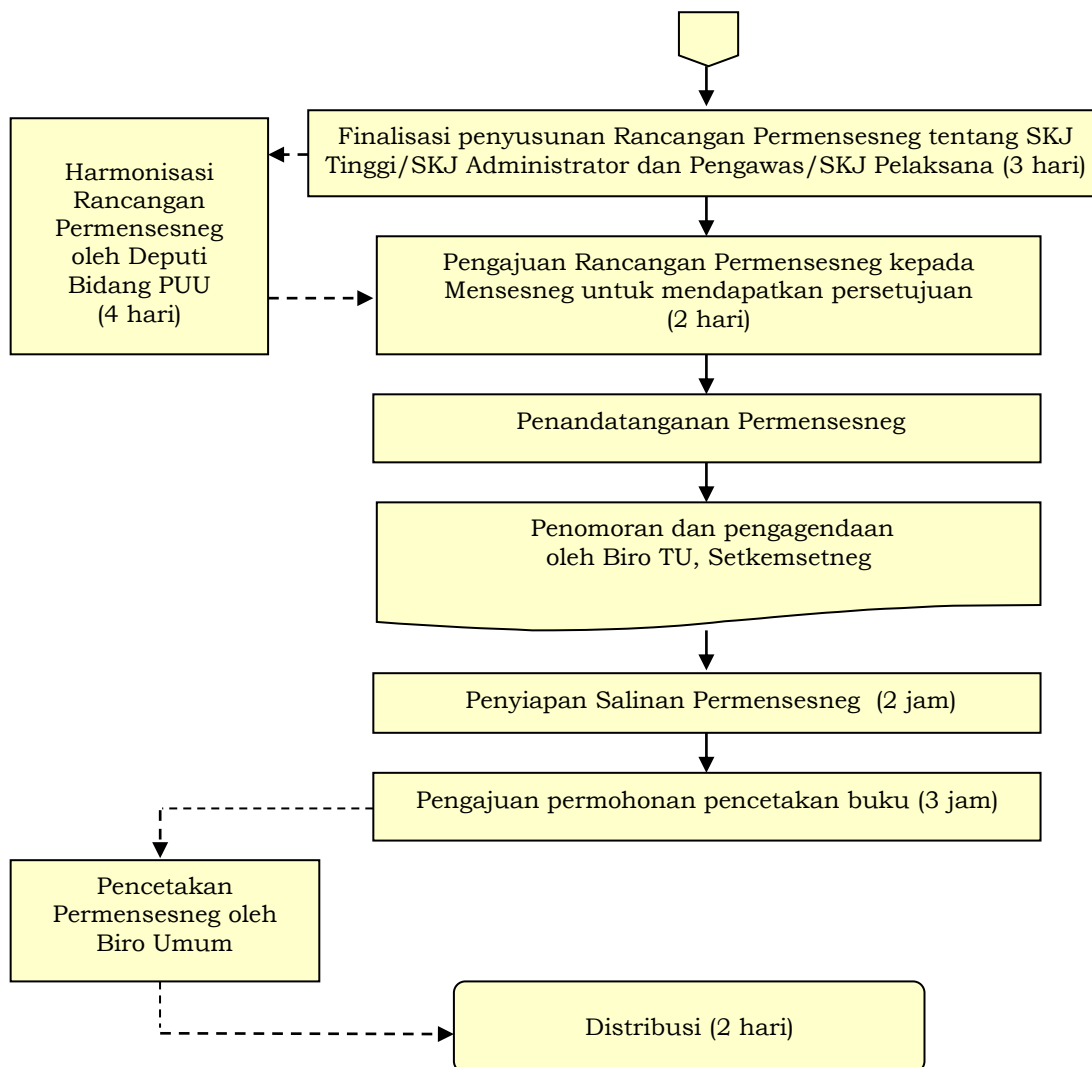
A. Kerangka Prosedur





MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 324 -



B. Uraian Prosedur

1. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan, baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun arahan pimpinan (30 menit).
2. Kepala Bagian Organisasi menugaskan Kepala Subbagian Analisis Jabatan untuk menyusun jadwal kegiatan dan mengumpulkan data (30 menit).
3. Penyusunan rencana kerja (1 hari)

a. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 325 -

- a. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun rencana penyusunan standar kompetensi jabatan Tinggi dan/atau standar kompetensi jabatan Administrator dan Pangawas dan/atau standar kompetensi pelaksana.
 - b. Pejabat Pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep rencana kerja.
 - c. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep rencana kerja.
 - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap rencana kerja.
4. Pejabat Pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan mengumpulkan dan mempelajari data berupa: peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, informasi seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan dokumen/referensi sebagai bahan penyusunan standar kompetensi jabatan (2 minggu).
 5. Kepala Bagian Organisasi melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan standar kompetensi jabatan (3 hari).
 6. Persiapan administrasi asistensi (7 hari)
 - a. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada instansi terkait dan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan asistensi.
 - b. Pejabat Pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep surat undangan dan menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi.
 - c. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep surat undangan dan bahan pelaksanaan asistensi.
 - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan bahan pelaksanaan asistensi.
 - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan.
 7. Penyelenggaraan asistensi teknis standar kompetensi jabatan dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja/Deputi Bidang Administrasi Aparatur, dengan narasumber dari instansi terkait, serta dihadiri oleh perwakilan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).
 8. Pelaksanaan identifikasi Kamus Kompetensi Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan hasil asistensi Perwakilan dari satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat dipergunakan untuk jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (5 hari).
 9. Pembentukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 326 -

9. Pembentukan Tim (2 minggu)

- a) Penyiapan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait
- (1) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan staf untuk menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait.
 - (2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep memorandum.
 - (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep memorandum.
 - (4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep memorandum.
 - (5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa/menandatangani memorandum.
 - (6) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum.
 - (7) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyampaikan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja.
- b) Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia tentang Pembentukan Tim
- (1) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (6) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/menandatangani Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur.

(7) Menteri . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 327 -

- (7) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
 - (8) Staf Biro Tata Usaha memberikan penomoran terhadap Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
- c) Penyiapan dan pendistribusian Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia tentang Pembentukan Tim
- (1) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan staf untuk menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
 - (2) Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/ Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum.
 - (6) Pejabat Pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menggandakan dan menyampaikan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum kepada Anggota Tim dan pihak terkait.
10. Kepala Bagian Organisasi beserta staf melaksanakan pengolahan dan verifikasi data berupa: kompetensi Manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural melalui kamus kompetensi, peraturan perundang-undangan dibidang aparatur sipil negara, serta informasi seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagai bahan penyusunan standar kompetensi jabatan (3 hari).
11. Kepala Bagian Organisasi beserta staf melaksanakan penyusunan draf standar kompetensi jabatan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja agar dapat dibahas bersama dengan Tim (21 hari).

12. Pembahasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 328 -

12. Pembahasan oleh Tim (dalam kota 5 kali @ 2 hari)
 - a) Anggota Tim melaksanakan pembahasan draf standar kompetensi jabatan struktural dan standar kompetensi jabatan fungsional umum.
 - b) Ketua Tim memimpin pembahasan.
 - c) Anggota Tim melaksanakan pembahasan.
13. Anggota Tim dan/atau perwakilan satuan organisasi/unit kerja menyempurnakan draf standar kompetensi jabatan Tinggi dan/atau standar kompetensi jabatan Administrator dan Pangawas dan/atau standar kompetensi pelaksana berdasarkan hasil pembahasan Tim (14 hari).
14. Kepala Bagian Organisasi beserta staf melakukan pengolahan dan verifikasi rancangan SKJ Tinggi/SKJ Administrator dan Pengawas/SKJ Pelaksana hasil penyempurnaan Anggota Tim dan/atau perwakilan satuan organisasi/unit kerja, serta menyusun Rancangan Permentresneg-nya (5 hari).
15. Finalisasi penyusunan draf rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai standar kompetensi jabatan Tinggi dan/atau standar kompetensi jabatan Administrator dan Pangawas dan/atau standar kompetensi pelaksana berdasarkan hasil pembahasan (3 hari).
16. Sebelum diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara, terlebih dahulu dilaksanakan harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara oleh Deputi Bidang Perundang-undangan (4 hari).
17. Pengajuan Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara untuk mendapat persetujuan (2 hari).
 - a) Berdasarkan arahan Ketua Tim, Sekretaris Tim menyusun konsep memorandum penyampaian Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dari Ketua Tim kepada Menteri Sekretaris Negara.
 - b) Sekretariat Tim menyampaikan memorandum beserta Rancangan Peraturan Menteri Sekretaris Negara kepada Menteri Sekretaris Negara.
18. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai standar kompetensi jabatan Tinggi dan/atau standar kompetensi jabatan Administrator dan Pangawas dan/atau standar kompetensi pelaksana.
19. Staf Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat memberikan nomor dan mengagendakan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
20. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 329 -

20. Penyiapan Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara (2 jam)
 - a) Berdasarkan arahan pimpinan secara berjenjang, pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyiapkan draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - b) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - c) Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memaraf draf Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
 - d) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara.
21. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja mengajukan permohonan pencetakan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai standar kompetensi jabatan melalui memorandum kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Kementerian (3 jam).
22. Proses pencetakan Peraturan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan oleh Biro Umum, Sekretariat Kementerian.
23. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan mendistribusikan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai standar kompetensi jabatan kepada pimpinan unit kerja yang menangani administrasi sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (2 hari).

C. Persyaratan

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

D. Sarana . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 330 -

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 penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan 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 pengusulan dan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan 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 staf 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 331 -

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditetapkan.
3. Dokumen yang dihasilkan berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Salinan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diakses melalui *website* Kementerian Sekretariat Negara.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Data analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen standar kompetensi jabatan yang masih bersifat Rancangan Peraturan Perundang-undangan dijamin kerahasiaannya.
3. Dilakukan harmonisasi terhadap dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang akan dimintakan persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
4. Dokumen standar kompetensi jabatan disusun berdasarkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan (data dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara).
5. Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan diarsipkan dengan baik.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu tahun sekali.