



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya kinerja pelayanan pembinaan jabatan fungsional penerjemah secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kabinet tentang Standar Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Nomor 95);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 615 Tahun 2014);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 363 Tahun 2016);

5. Peraturan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET TENTANG STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah terdiri dari:

- a. Standar Pelayanan Penilaian Kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Pejabat Fungsional Penerjemah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Diklat Teknis Penerjemah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Diklat Fungsional Penerjemah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan layanan publik.

KEEMPAT...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2022
SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,





SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 39 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JULI 2022

**STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KINERJA
PEJABAT FUNGSIONAL PENERJEMAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat permohonan penetapan angka kredit guna penilaian kinerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pengguna PFP yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi c.q. Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah, dilengkapi dengan: a. Salinan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun sebelumnya; b. Salinan Surat Keputusan (SK) Jabatan dan Pangkat terakhir; c. Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir; d. Bukti fisik hasil pekerjaan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Instansi pengguna PFP menyampaikan Surat permohonan dan/atau usulan Penilaian Kinerja]) --> B{Pusbinter memeriksa kelengkapan dokumen}; B -- "Apabila belum sesuai" --> C[Pusbinter menghubungi Instansi pengguna PFP untuk melengkapi/memperbaiki dokumen]; C --> B; B -- "Apabila telah sesuai" --> D[Rapat Pleno Penilaian Kinerja (Penetapan PAK & Pemberian Rekomendasi)]; D --> E([Penetapan penilaian kinerja disampaikan melalui hard copy dan soft copy (web eJFP)]);</pre> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian penilaian kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah selama paling lambat 45 hari kerja apabila dokumen yang disampaikan Instansi Pengguna PFP kepada Pusbinter sudah lengkap. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada. |



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

| | | |
|------------------------------|--|--|
| 5. | Produk Pelayanan | Hasil Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi). |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Sekretariat Kabinet c.q. Pusat Pembinaan Penerjemah, Jl. Veteran No.18, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Kabinet <i>website</i> : ppid.setkab.go.id. 3. e-JFP <i>website</i> : penerjemah.setkab.go.id. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah; 4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Alat tulis kantor, komputer/ <i>notebook</i> , <i>printer</i> , <i>scanner</i> , mesin <i>foto copy</i> , telepon/ <i>handphone</i> , <i>infocus</i> , jaringan internet. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan peraturan dan ketentuan terkait penilaian kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah; 2. Memiliki pemahaman tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah; 3. Mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet. |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Hasil Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi) diproses sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. PFP diberikan Hasil Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi) |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi) dilaksanakan secara akuntabel. |

8. Evaluasi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

| | | |
|----|----------------------------------|------------------------------------|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Penilaian Kinerja. |
|----|----------------------------------|------------------------------------|

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 39 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JULI 2022

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
KENAIKAN JENJANG JABATAN PEJABAT FUNGSIONAL PENERJEMAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat permohonan untuk diikutsertakan dalam uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi pengguna PFP yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi c.q. Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Pusbinter memberikan penawaran uji kompetensi kepada PFP melalui Pimpinan Instansi Pengguna]) --> B[Instansi Pengguna PFP menyampaikan form kesediaan mengikuti uji kompetensi]; B --> C[Pusbinter menyelenggarakan uji kompetensi]; C --> D([Pusbinter menyampaikan hasil uji kompetensi kepada PFP melalui Pimpinan Instansi Pengguna]);</pre> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian penyelenggaraan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan selama paling lambat 30 hari kerja. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Tanda Lulus Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan. |



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Sekretariat Kabinet c.q. Pusat Pembinaan Penerjemah, Jl. Veteran No.18, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Kabinet <i>website</i> : ppid.setkab.go.id. 3. e-JFP <i>website</i> : penerjemah.setkab.go.id. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Alat tulis kantor, komputer/ <i>notebook</i> , <i>printer</i> , <i>scanner</i> , mesin <i>foto copy</i> , telepon/ <i>handphone</i> , <i>infocus</i> , jaringan internet. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan peraturan dan ketentuan terkait uji kompetensi jabatan fungsional; 2. Memiliki pengetahuan tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pengelolaan penyelenggaraan uji kompetensi; 3. Mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet. |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan PFP dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan PFP diberikan Surat Tanda Lulus Uji Kompetensi Jenjang Jabatan. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Pejabat Fungsional Penerjemah dilakukan secara akuntabel. |

8. Evaluasi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Pelaksanaan Uji Kompetensi. |
|----|----------------------------------|---|

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 39 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JULI 2022

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN
DIKLAT TEKNIS PENERJEMAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat penugasan untuk diikutsertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Penerjemah yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pengguna PFP yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi c.q. Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Pusbinter memberikan penawaran Diklat Teknis Penerjemah kepada PFP melalui Pimpinan Instansi Pengguna PFP]) --> B[PFP menyampaikan konfirmasi keikutsertaan Diklat]; B --> C{Pusbinter menelaah usulan calon peserta Diklat}; C -- "Tidak memenuhi syarat/kuota" --> D([Pusbinter menyampaikan penolakan kepada calon peserta diklat]); C -- "Memenuhi syarat/kuota" --> E[Pusbinter mengirimkan surat pemanggilan peserta Diklat melalui Pimpinan Instansi Pengguna PFP]; E --> F[Instansi Pengguna PFP menugaskan Penerjemah untuk mengikuti Diklat]; F --> G[Penyelenggaraan Diklat]; G --> H([Penyampaian STTP kepada PFP melalui Pimpinan Instansi Pengguna PFP]);</pre> |
| | | Keterangan: Pusbinter menelaah usulan calon peserta Diklat yang menyampaikan konfirmasi keikutsertaan, yang meliputi pertimbangan terkait kesesuaian tugas dan fungsi serta kuota peserta Diklat. |



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian penyelenggaraan Diklat Teknis Penerjemah paling lambat 50 hari kerja. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) Teknis Penerjemah. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Sekretariat Kabinet c.q. Pusat Pembinaan Penerjemah, Jl. Veteran No.18, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Kabinet. <i>website</i> : ppid.setkab.go.id. 3. e-JFP. <i>website</i> : penerjemah.setkab.go.id. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah; 3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Alat tulis kantor, komputer/ <i>notebook</i> , <i>printer</i> , <i>scanner</i> , mesin <i>foto copy</i> , telepon/ <i>handphone</i> , <i>infocus</i> , jaringan internet. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan peraturan dan ketentuan terkait diklat teknis jabatan fungsional; 2. Memiliki pengetahuan tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pengelolaan penyelenggaraan diklat; 3. Mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet. |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Diklat Teknis Penerjemah diselenggarakan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Peserta Diklat Teknis Penerjemah diberikan STTP Teknis Penerjemah. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diklat Teknis Penerjemah diselenggarakan secara akuntabel. |

8. Evaluasi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Penyelenggaraan Diklat. |
|----|----------------------------------|---|

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 39 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JULI 2022

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN
DIKLAT FUNGSIONAL PENERJEMAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat penugasan untuk diikutsertakan dalam Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Penerjemah yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pengguna PFP yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi c.q. Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre>graph TD; A([Pusbinter memberikan penawaran Diklat Fungsional Penerjemah kepada PFP melalui Pimpinan Instansi Pengguna PFP]) --> B[PFP menyampaikan konfirmasi keikutsertaan Diklat]; B --> C{Pusbinter menelaah usulan calon peserta Diklat}; C -- "Tidak memenuhi syarat/kuota" --> D([Pusbinter menyampaikan penolakan kepada calon peserta diklat]); C -- "Memenuhi syarat/kuota" --> E[Pusbinter mengirimkan surat pemanggilan peserta Diklat melalui Pimpinan Instansi Pengguna PFP]; E --> F[Instansi Pengguna PFP menugaskan Penerjemah untuk mengikuti Diklat]; F --> G[Penyelenggaraan Diklat]; G --> H([Penyampaian STTP kepada PFP melalui Pimpinan Instansi Pengguna PFP]);</pre> |

Keterangan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | | <p>Keterangan:</p> <p>Pusbinter menelaah usulan calon peserta Diklat yang menyampaikan konfirmasi keikutsertaan yang meliputi pertimbangan terkait masa jabatan serta kuota peserta Diklat.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka waktu penyelesaian penyelenggaraan Diklat Fungsional Penerjemah selama paling lambat 50 hari kerja. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) Fungsional Penerjemah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat Kabinet c.q. Pusat Pembinaan Penerjemah, Jl. Veteran No.18, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110;2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Kabinet <i>website</i>: ppid.setkab.go.id.3. e-JFP <i>website</i>: penerjemah.setkab.go.id. |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah;3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022. |

2. Sarana...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Alat tulis kantor, komputer/ <i>notebook</i> , <i>printer</i> , <i>scanner</i> , mesin <i>foto copy</i> , telepon/ <i>handphone</i> , <i>infocus</i> , jaringan internet. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan peraturan dan ketentuan terkait diklat jabatan fungsional;2. Memiliki pengetahuan tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pengelolaan penyelenggaraan diklat;3. Mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet. |
| 4. | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Diklat Fungsional Penerjemah diselenggarakan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.2. Peserta Diklat Fungsional Penerjemah diberikan STTP Penerjemah. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diklat Fungsional Penerjemah diselenggarakan secara akuntabel. |

8. Evaluasi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Penyelenggaraan Diklat. |
|----|----------------------------|---|

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo