



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1260, 2016

SETKAB. Jabatan Fungsional. Penerjemahan.
Pelaksanaan. Juknis. Pencabutan.

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah, Sekretariat Kabinet selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penerjemah perlu mengatur Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya;
14. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 128);
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1808) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 363);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Kabinet ini ruang lingkupnya meliputi:

- a. Jenjang Jabatan, Jenjang Pangkat, dan Golongan Ruang;
- b. Uraian Tugas Jabatan, Hasil Kerja, Standar Kualitas Hasil Kerja, dan Tugas Tambahan;
- c. Angka Kredit Kumulatif Untuk Kenaikan Jabatan dan Pangkat, Golongan Ruang, dan Angka Kredit Minimal yang Harus Dicapai Setiap Tahun;
- d. Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Kinerja dan Konversi Hasil Penilaian Kinerja, dan Penetapan Angka Kredit;
- e. Tim Penilai Kinerja, Organisasi Tim Penilai, dan Tata Kerja Tim Penilai;

- f. Formasi Jabatan, Perhitungan, Pemenuhan Kebutuhan, dan Prosedur Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah;
- g. Kualifikasi Pendidikan Jabatan Fungsional Penerjemah; dan
- h. Penyesuaian/*Inpassing* Dalam Jabatan Fungsional Penerjemah.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku, semua peraturan mengenai Jabatan Fungsional Penerjemah yang diatur sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Sekretaris Kabinet ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2016

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016.
2. Bahwa untuk menjamin keseragaman dan memperlancar pelaksanaan Peraturan Menteri tersebut, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah.

B. TUJUAN

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat Fungsional Penerjemah, pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian, dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Sekretaris Kabinet ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional Penerjemah adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan tulis maupun lisan dan penyusunan naskah bahan penerjemahan, serta pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dalam lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.
9. Penerjemah adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan tulis maupun lisan, penyusunan naskah bahan penerjemahan, serta pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dalam lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.

10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Penerjemah sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Penerjemahan adalah pengalihan pesan secara tertulis atau lisan dari suatu bahasa ke bahasa yang lain.
15. Penerjemahan Tulis adalah pengalihan pesan secara tertulis dari satu bahasa ke bahasa yang lain yang mencakupi makna dan gaya bahasa.
16. Penyuntingan adalah pemeriksaan dan perbaikan suatu naskah ditinjau dari segi ketepatan dan ketertiban berbahasa dengan tetap memperhatikan naskah sumber.
17. Penyeliaan adalah pembacaan akhir naskah yang telah disunting dengan tetap memperhatikan naskah sumber yang menghasilkan naskah siap cetak atau naskah yang siap digunakan sesuai dengan tujuan penerjemahan.
18. Penerjemahan Lisan adalah pengalihan pesan secara lisan dari satu bahasa ke bahasa yang lain yang mencakupi makna dan gaya bahasa.
19. Penerjemah Lisan Paraprofesional (*Paraprofessional Interpreter*) adalah kategori penerjemah lisan dalam penerjemahan lisan dengan ragam bahasa umum dan nonteknis yang disampaikan dengan teknik penerjemahan lisan konsekutif, berbisik, atau gabungan keduanya dan agar bekerja sama dengan penerjemah lisan berpengalaman untuk meningkatkan kompetensinya, yang lingkup tugas penerjemahan lisannya mencakup antara lain sebagai penerjemah dalam rapat, petugas penghubung (*Liaison Officer*), dan petugas pendamping (*Escort Officer*).
20. Penerjemah Lisan Kemasyarakatan (*Community Interpreter*) adalah kategori penerjemah lisan yang tugasnya berkenaan dengan berbagai aspek kemasyarakatan dengan ragam bahasa semiformal dan

disampaikan dengan teknik penerjemahan lisan konsekutif, berbisik, atau gabungan keduanya, yang lingkup tugas penerjemahan lisannya bersifat pendampingan mencakup antara lain bidang keimigrasian, kepolisian, ketenagakerjaan, penyuluhan, medis, dan layanan publik.

21. Penerjemah Lisan Profesional (*Professional Interpreter*) adalah kategori penerjemah lisan berpengalaman dalam penggunaan bahasa teknis, khusus, dan umum serta disampaikan dengan teknik penerjemahan lisan konsekutif, berbisik, atau simultan, yang lingkup tugas penerjemahan lisannya berskala besar mencakup antara lain lokakarya, seminar, pelatihan, dan pengadilan.
22. Penerjemah Lisan Konferensi (*Conference Interpreter*) adalah kategori penerjemah lisan sangat berpengalaman dan memiliki ketepatan dan kecepatan tinggi dalam penyampaian pesan dengan ragam bahasa resmi dan diplomatis yang disampaikan dengan teknik penerjemahan lisan konsekutif, berbisik, simultan, dan relai, yang lingkup tugas penerjemahan lisannya mencakup antara lain konferensi, pertemuan tingkat tinggi, negosiasi bilateral/regional/multilateral, dan konferensi pers.
23. Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan adalah kegiatan menyusun naskah sesuai dengan tugas yang diberikan oleh atasan yang dipersiapkan untuk diterjemahkan.
24. Pengalihaksaraan adalah kegiatan mengalihaksarakan tulisan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke dalam tulisan latin agar dapat dibaca dan dipahami oleh masyarakat masa kini.
25. Penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti adalah pengalihan pesan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti secara tertulis yang mencakupi makna dan gaya bahasa dari bahasa kuno ke bahasa sekarang agar dapat dipahami oleh masyarakat masa kini.
26. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Penerjemah.
27. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

28. Kualifikasi Pendidikan adalah syarat pengetahuan dan keterampilan yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sebagai Pejabat Fungsional Penerjemah.

II. JENJANG JABATAN, JENJANG PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

A. JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan Fungsional Penerjemah, terdiri dari:

1. Penerjemah Ahli Pertama;
2. Penerjemah Ahli Muda;
3. Penerjemah Ahli Madya; dan
4. Penerjemah Ahli Utama.

B. JENJANG PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana dimaksud pada huruf A, terdiri atas:

1. Penerjemah Ahli Pertama, pangkat:
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
2. Penerjemah Ahli Muda, pangkat:
 - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
3. Penerjemah Ahli Madya, pangkat:
 - a. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - b. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - c. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
4. Penerjemah Ahli Utama, pangkat:
 - a. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - b. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

III. URAIAN TUGAS JABATAN, HASIL KERJA, STANDAR KUALITAS HASIL KERJA, DAN TUGAS TAMBAHAN

A. URAIAN TUGAS JABATAN, HASIL KERJA, DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

Uraian tugas jabatan, hasil kerja, dan standar kualitas hasil kerja Penerjemah sesuai dengan jenjang jabatannya, terdiri atas:

1. Penerjemah Ahli Pertama, terdiri atas:

a. Penerjemahan Tulis, meliputi:

1) Perencanaan Kegiatan Penerjemahan Tulis:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan tulis;
- (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis;
- (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.

b) hasil kerja, berupa:

- (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis;
- (2) tinjauan bahan penerjemahan tulis;
- (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.

c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis berisi daftar kegiatan penerjemahan tulis yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- (2) tinjauan bahan penerjemahan berisi penjelasan singkat dan jelas atas aspek fisik dan substansi bahan penerjemahan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- (3) daftar referensi terdiri atas referensi yang mutakhir dan memadai, baik cetak maupun elektronik, yang mendukung kegiatan penerjemahan suatu naskah, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

2) Penerjemahan Tulis:

Penerjemahan tulis dapat dilakukan dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke

bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Pertama dapat melakukan penerjemahan tulis atas berbagai jenis naskah sebagai berikut:

a) penerjemahan tulis naskah panduan mutu/paparan/abstrak/kurikulum atau naskah sejenis lainnya:

(1) uraian tugas, yaitu:

- (a) menerjemahkan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- (b) menerjemahkan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
- (c) menerjemahkan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya; dan
- (d) menerjemahkan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan Pendidikan dan Pelatihan sejenis lainnya.

(2) hasil kerja, berupa:

- (a) terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- (b) terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
- (c) terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya; dan
- (d) terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan Pendidikan dan Pelatihan sejenis lainnya.

(3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;

- (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasanya berterima tetapi tidak selalu komunikatif dalam bahasa sasaran;
 - (d) istilah-istilah yang digunakan dapat meminjam istilah pada bahasa sumber atau bahasa asing lainnya;
 - (e) bahasanya formal; dan
 - (f) metode penerjemahannya semantik.
- b) penerjemahan tulis naskah dalam poster/surat elektronik/surat dinas/siaran pers/berita/biografi atau naskah sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu:
- (a) menerjemahkan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - (b) menerjemahkan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
 - (c) menerjemahkan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (d) menerjemahkan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (e) menerjemahkan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya; dan
 - (f) menerjemahkan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya.
- (2) hasil kerja, berupa:
- (a) terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - (b) terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;

- (c) terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (d) terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunikasi atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (e) terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya; dan
 - (f) terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya.
- (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;
 - (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasanya berterima, komunikatif, dan agak bebas dalam bahasa sasaran;
 - (d) menggunakan istilah-istilah dalam bahasa sasaran;
 - (e) bahasanya tergantung teks bahasa sumber, dapat menggunakan bahasa formal maupun informal; dan
 - (f) metode penerjemahannya bebas dan komunikatif.
- c) penerjemahan tulis Surat Edaran/Keputusan atau naskah sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu:
- (a) menerjemahkan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya; dan
 - (b) menerjemahkan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya.
- (2) hasil kerja, berupa:
- (a) terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya; dan
 - (b) terjemahan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya.
- (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;

- (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasa teks hukum kaku;
 - (d) menggunakan istilah hukum yang digunakan dalam bahasa sasaran, dapat juga meminjam pada bahasa sumber, bahasa Latin, atau bahasa Belanda;
 - (e) bahasanya kaku dan formal; dan
 - (f) metode penerjemahannya harus setia.
- d) penerjemahan tulis naskah skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu menerjemahkan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/ dubbing/ voice over*.
 - (2) hasil kerja, berupa terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/ dubbing/ voice over*.
 - (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;
 - (b) format teks yang digunakan adalah format teks dalam bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasa yang digunakan adalah gaya bahasa lisan yang berterima dan komunikatif;
 - (d) pada *dubbing* dan *voice over*, durasi terjemahan disesuaikan dengan waktu yang tersedia;
 - (e) pada *subtitling*, jumlah kata terjemahan disesuaikan dengan ruang teks yang tersedia;
 - (f) bahasa yang digunakan menyesuaikan dengan bahasa sasaran dan merupakan bahasa lisan; dan
 - (g) metode penerjemahan yang digunakan adalah metode penerjemahan bebas, adaptasi, dan/atau komunikatif.
- b. Penerjemahan Lisan, meliputi:
- 1) uraian tugas penerjemahan lisan paraprofesional, yaitu:
melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan paraprofesional, mencakup antara lain sebagai penerjemah

dalam rapat, petugas penghubung (*liaison officer*), dan petugas pendamping (*escort officer*), dari:

- a) bahasa Indonesia ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
 - b) bahasa Indonesia ke bahasa daerah dan/atau sebaliknya;
 - c) bahasa daerah ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
 - d) bahasa daerah satu ke bahasa daerah lainnya;
 - e) bahasa asing satu ke bahasa asing lainnya.
- 2) hasil kerja penerjemahan lisan paraprofesional, berupa:
- terjemahan lisan paraprofesional yang dibuktikan dengan pengisian Kuesioner Kualitas Penerjemahan Lisan yang dapat diisi oleh pimpinan unit kerja Penerjemah, pihak yang mengelola atau menerima layanan penerjemahan lisan. Kuesioner dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 3) standar kualitas hasil kerja penerjemahan lisan paraprofesional, yaitu:
- a) akurasi pesan:
 - (1) pesan ditangkap dengan mudah dan jelas oleh pendengar;
 - (2) pesan dari pembicara tersampaikan dengan baik dan sesuai makna;
 - (3) penerjemahan ke dua arah bahasa dilakukan dengan lancar;
 - (4) tantangan penerjemahan akibat perbedaan budaya dapat diatasi; dan
 - (5) penggunaan bahasa sesuai dengan tingkat formalitas.
 - b) bahasa:
 - (1) penerjemahan dilakukan dengan pilihan kata yang tepat dan/atau sesuai; dan
 - (2) penerjemahan dilakukan dengan menggunakan kaidah-kaidah tata bahasa sumber dan sasaran yang sesuai.
 - c) kejelasan:
 - (1) pelafalan dan penekanan pada kata jelas;
 - (2) irama mengikuti pembicara dan sesuai dengan pesan; dan

- (3) pesan disampaikan secara lancar dan koheren.
- d) disiplin:
 - (1) peraturan protokoler dipahami dan dijalankan dengan baik;
 - (2) pakaian yang dikenakan sesuai dengan kondisi, situasi, dan sifat acara; dan
 - (3) kehadiran 1 (satu) jam sebelum kegiatan dimulai.
- c. Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan:
 - 1) peninjauan bahan dan referensi penyusunan naskah:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan peninjauan bahan penyusunan naskah; dan
 - (2) melakukan peninjauan referensi penyusunan naskah.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) tinjauan bahan penyusunan naskah; dan
 - (2) daftar referensi penyusunan naskah.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) tinjauan bahan penyusunan naskah singkat dan jelas, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - (2) daftar referensi terdiri atas referensi yang mutakhir dan memadai untuk penyusunan naskah, baik elektronik maupun cetak, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
 - 2) penyusunan naskah bahan penerjemahan:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) menyusun naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
 - (2) menyusun paparan/presentasi atau naskah yang sejenis;
 - (3) menyusun naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;

- (4) menyusun artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis;
 - (5) menyusun naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) menyusun laporan kegiatan atau naskah yang sejenis.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
 - (2) naskah paparan/presentasi atau naskah yang sejenis;
 - (3) naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;
 - (4) naskah artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis;
 - (5) naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) naskah laporan kegiatan atau naskah yang sejenis.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) naskah surat, presentasi, brosur, artikel web, siaran pers, dan laporan kegiatan, serta naskah yang sejenis berisi substansi sesuai dengan bidang pembahasan;
 - (2) naskah memenuhi kriteria jenis teks, surat, presentasi, brosur, artikel web, siaran pers, dan laporan kegiatan, serta naskah yang sejenis; dan
 - (3) naskah menggunakan bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam, dan laras yang sesuai dengan jenis teks.
- d. Pengalihaksaraan dan Penerjemahan Teks Naskah Kuno/Arsip Kuno/Prasasti:
- 1) perencanaan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) melakukan peninjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan

- (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
- b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) objek kajian, yang selanjutnya disebut OK, sekurang-kurangnya berumur 50 tahun dan ditulis tangan;
 - (2) rencana kegiatan pengalihaksaraan berupa daftar katalog naskah tentang data OK, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (3) tinjauan OK yang berisi deskripsi naskah secara rinci, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - (4) daftar referensi pengalihaksaraan yang menunjukkan buku atau artikel, baik cetak maupun elektronik, yang berkaitan dengan OK dan telah digunakan sebagai acuan pengalihaksaraan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 2) perencanaan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan

- (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
- b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti berisi daftar kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang berisi penjelasan mengenai naskah OK yang akan diterjemahkan, antara lain judul naskah, deskripsi naskah, dan metode penerjemahan yang akan digunakan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - (3) daftar referensi penerjemahan yang berkaitan dengan isi teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 3) penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu menerjemahkan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.

- b) hasil kerja, berupa terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) metode penerjemahan yang digunakan adalah metode penerjemahan bebas; dan
 - (2) hasil terjemahan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
2. Penerjemah Ahli Muda, terdiri atas:
- a. Penerjemahan Tulis, meliputi:
 - 1) Perencanaan Kegiatan Penerjemahan Tulis:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan tulis;
 - (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis; dan
 - (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan tulis; dan
 - (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis berisi daftar kegiatan penerjemahan tulis yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan berisi penjelasan singkat dan jelas atas aspek fisik dan substansi bahan penerjemahan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan

- (3) daftar referensi terdiri atas referensi yang mutakhir dan memadai, baik cetak maupun elektronik, yang mendukung kegiatan penerjemahan suatu naskah, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

2) Penerjemahan Tulis:

Penerjemahan tulis dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Muda dapat melakukan penerjemahan tulis atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:

- a) penerjemahan tulis naskah ceramah/pidato kenegaraan/khotbah keagamaan atau naskah sejenis lainnya:

- (1) uraian tugas, yaitu:

- (a) menerjemahkan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
- (b) menerjemahkan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya; dan
- (c) menerjemahkan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya.

- (2) hasil kerja, berupa:

- (a) terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
- (b) terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya; dan
- (c) terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya.

- (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;

- (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) menggunakan gaya bahasa lisan;
 - (d) istilah-istilah yang digunakan komunikatif dan dapat menyerap istilah-istilah asing;
 - (e) menyampaikan nada yang sama dalam bahasa sasaran sebagaimana nada pada bahasa sumber;
 - (f) bahasanya komunikatif; dan
 - (g) metode penerjemahannya komunikatif.
- b) penerjemahan tulis naskah laporan pertemuan/proposal penelitian/monografi/skenario rapat/*records of discussion* atau naskah sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu:
- (a) menerjemahkan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;
 - (b) menerjemahkan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/*terms of reference* atau naskah proposal sejenis lainnya;
 - (c) menerjemahkan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (d) menerjemahkan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya; dan
 - (e) menerjemahkan *records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya.
- (2) hasil kerja, berupa:
- (a) terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;
 - (b) terjemahan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/*terms of reference* atau naskah proposal sejenis lainnya;

- (c) terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (d) terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya; dan
 - (e) terjemahan *records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya.
- (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;
 - (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasanya harus berterima;
 - (d) istilah-istilahnya dapat disesuaikan dengan istilah pada bahasa sasaran atau meminjam dari bahasa sumber atau bahasa asing lainnya;
 - (e) bahasanya harus formal; dan
 - (f) metode penerjemahannya semantik.
- c) penerjemahan tulis naskah *policy paper*/perjanjian bilateral/naskah akademik/Peraturan Perundang-Undangan atau naskah sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu:
- (a) menerjemahkan *policy paper/white paper/road map/blueprint/démarche*/kertas posisi/*country paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (b) menerjemahkan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding* (MoU)/*Letter of Intent* (LoI) atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (c) menerjemahkan naskah akademik/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/rencana kerja MoU/instrumen ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya; dan

- (d) menerjemahkan peraturan perundang-undangan atau naskah hukum sejenis lainnya.
- (2) hasil kerja, berupa:
 - (a) terjemahan *policy paper/white paper/road map/blueprint/démarche*/kertas posisi/*country paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (b) terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent (LoI)* atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (c) terjemahan naskah akademik/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/rencana kerja MoU/instrumen ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya; dan
 - (d) terjemahan peraturan perundang-undangan atau naskah hukum sejenis lainnya.
- (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;
 - (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasanya kaku;
 - (d) istilah-istilah yang digunakan dapat mengikuti istilah pada bahasa sasaran, bahasa sumber atau bahasa asing lainnya;
 - (e) bahasanya formal dan kaku; dan
 - (f) metode penerjemahannya setia.
- d) penerjemahan tulis naskah cerpen/novel atau naskah sejenis lainnya.
 - (1) uraian tugas, yaitu menerjemahkan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya.
 - (2) hasil kerja, berupa terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya.
 - (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;

- (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
- (c) gaya bahasanya tergantung pada bahasa teks sumber;
- (d) lebih banyak mengadaptasi budaya bahasa sasaran;
- (e) bahasanya komunikatif; dan
- (f) metode penerjemahannya bebas atau dapat berupa saduran (*adaptation*) dan harus komunikatif.

3) Penyuntingan Terjemahan, meliputi:

Penyuntingan terjemahan dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Muda dapat melakukan penyuntingan terjemahan atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) menyunting terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- (2) menyunting terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
- (3) menyunting terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (4) menyunting terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan Pendidikan dan Pelatihan sejenis lainnya;
- (5) menyunting terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;

- (6) menyunting terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
 - (7) menyunting terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (8) menyunting terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (9) menyunting terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (10) menyunting terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya;
 - (11) menyunting terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;
 - (12) menyunting terjemahan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (13) menyunting terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/dubbing/voice over*.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) suntingan terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - (2) suntingan terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
 - (3) suntingan terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (4) suntingan terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan Pendidikan dan Pelatihan sejenis lainnya;

- (5) suntingan terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - (6) suntingan terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
 - (7) suntingan terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (8) suntingan terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (9) suntingan terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (10) suntingan terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya;
 - (11) suntingan terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;
 - (12) suntingan terjemahan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (13) suntingan terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/dubbing/voice over*.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) struktur atau tata bahasa mengikuti tata bahasa bahasa sasaran;
 - (2) tanda baca mengikuti tanda baca bahasa sasaran;
 - (3) susunan kalimat, susunan paragraf mengikuti kaidah bahasa sasaran;
 - (4) logika berbahasanya mengikuti logika berbahasa bahasa sasaran;
 - (5) format naskah mengikuti format naskah bahasa sasaran;
 - (6) pesan pada teks sumber tersampaikan dalam teks sasaran; dan
 - (7) hasil penyuntingan tetap memperhatikan teks sumber.

b. Penerjemahan lisan, meliputi:

1) uraian tugas penerjemahan lisan kemasyarakatan, yaitu:

melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan kemasyarakatan, mencakup antara lain pada bidang keimigrasian, kepolisian, ketenagakerjaan, penyuluhan, medis, dan layanan publik, dari:

- a) bahasa Indonesia ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
- b) bahasa Indonesia ke bahasa daerah dan/atau sebaliknya;
- c) bahasa daerah ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
- d) bahasa daerah satu ke bahasa daerah lainnya; atau
- e) bahasa asing satu ke bahasa asing lainnya;

2) hasil kerja penerjemahan lisan kemasyarakatan, berupa:

terjemahan lisan kemasyarakatan yang dibuktikan dengan pengisian Kuesioner Kualitas Penerjemahan Lisan yang dapat diisi oleh pimpinan unit kerja Penerjemah, pihak yang mengelola atau menerima layanan penerjemahan lisan. Kuesioner dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

3) standar kualitas hasil kerja penerjemahan lisan kemasyarakatan, yaitu:

(a) akurasi pesan:

- (1) pesan ditangkap dengan mudah dan jelas oleh pendengar;
- (2) pesan dari pembicara tersampaikan dengan baik dan sesuai makna;
- (3) penerjemahan ke dua arah bahasa dilakukan dengan lancar;
- (4) tantangan penerjemahan akibat perbedaan budaya dapat diatasi; dan
- (5) penggunaan bahasa sesuai dengan tingkat formalitas dan kepada siapa pesan disampaikan.

(b) bahasa:

- (1) penerjemahan dilakukan dengan pilihan kata yang tepat dan/atau sesuai; dan
- (2) penerjemahan dilakukan dengan menggunakan kaidah-kaidah tata bahasa sumber dan sasaran yang sesuai.

- (c) kejelasan:
 - (1) pelafalan dan penekanan pada kata jelas,
 - (2) irama mengikuti pembicara dan sesuai dengan pesan; dan
 - (3) pesan disampaikan secara lancar dan koheren.
 - (d) disiplin:
 - (1) peraturan protokoler dipahami dan dijalankan dengan baik;
 - (2) pakaian yang dikenakan sesuai dengan kondisi, situasi, dan sifat acara; dan
 - (3) kehadiran 1 (satu) jam sebelum kegiatan dimulai.
- c. Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan, meliputi:
- 1) peninjauan bahan dan/atau referensi penyusunan naskah bahan penerjemahan:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan peninjauan bahan penyusunan naskah bahan penerjemahan;
 - (2) melakukan peninjauan referensi penyusunan naskah bahan penerjemahan;
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) tinjauan bahan penyusunan naskah bahan penerjemahan;
 - (2) daftar referensi penyusunan naskah bahan penerjemahan;
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) tinjauan penyusunan naskah bahan penerjemahan singkat dan jelas, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (2) daftar referensi terdiri atas referensi yang mutakhir dan memadai untuk penyusunan naskah, baik elektronik maupun cetak, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

2) penyusunan naskah bahan penerjemahan:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) menyusun naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
- (2) menyusun naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik;
- (3) menyusun naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis;
- (4) menyusun naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis;
- (5) menyusun naskah *policy paper/road map/démarche* atau naskah yang sejenis;
- (6) menyusun naskah *country paper/technical paper* atau naskah yang sejenis;

b) hasil kerja, berupa:

- (1) naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
- (2) naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik;
- (3) naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis;
- (4) naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis;
- (5) naskah *policy paper/road map/démarche* atau naskah yang sejenis;
- (6) naskah *country paper/technical paper* atau naskah yang sejenis;

c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (1) naskah berisi substansi sesuai dengan bidang pembahasan;
- (2) naskah memenuhi kriteria jenis teks, pidato, berita, proposal proyek, butir wicara pertemuan, *policy paper*, *country paper*, atau naskah yang sejenis;
- (3) naskah menggunakan bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam, dan laras yang sesuai dengan jenis teks.

3) penyuntingan naskah bahan penerjemahan:

- a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) menyunting naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
 - (2) menyunting naskah paparan/presentasi atau naskah yang sejenis;
 - (3) menyunting naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;
 - (4) menyunting naskah artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis;
 - (5) menyunting naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) menyunting naskah laporan kegiatan atau naskah yang sejenis.
- b) hasil kerja, berupa:
 - (1) suntingan naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
 - (2) suntingan naskah paparan atau naskah yang sejenis;
 - (3) suntingan naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog, atau naskah yang sejenis;
 - (4) suntingan naskah artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis;
 - (5) suntingan naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) suntingan naskah laporan kegiatan atau naskah yang sejenis.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) suntingan naskah berisi substansi yang sesuai dengan bidang pembahasan;
 - (2) suntingan naskah memenuhi kriteria jenis teks, surat, presentasi, brosur, artikel situs web, siaran pers, dan laporan kegiatan atau naskah yang sejenis; dan
 - (3) suntingan naskah menggunakan bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam, dan laras yang sesuai dengan jenis teks.

d. Pengalihaksaraan dan Penerjemahan Teks Naskah Kuno/Arsip Kuno/Prasasti, meliputi:

1) perencanaan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) melakukan perencanaan kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- (2) melakukan peninjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
- (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.

b) hasil kerja, berupa:

- (1) rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- (2) tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
- (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.

c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (1) OK sekurang-kurangnya berumur 50 tahun dan ditulis tangan;
- (2) rencana kegiatan pengalihaksaraan berupa daftar katalog naskah tentang data OK, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- (3) tinjauan OK yang berisi deskripsi naskah secara rinci, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
- (4) daftar referensi pengalihaksaraan yang menunjukkan buku atau artikel, baik cetak maupun elektronik, yang berkaitan dengan OK dan telah digunakan sebagai acuan pengalihaksaraan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 9 yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

- 2) pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu mengalihaksarakan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - b) hasil kerja, berupa alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu pengalihaksaraan teks secara kritik dengan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 3) perencanaan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti berisi daftar kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;

- (2) tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang berisi penjelasan mengenai naskah OK yang akan diterjemahkan, antara lain judul naskah, deskripsi naskah, dan metode penerjemahan yang akan digunakan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - (3) daftar referensi penerjemahan yang berkaitan dengan isi teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 4) penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
- a) uraian tugas, yaitu menerjemahkan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang.
 - b) hasil kerja, berupa terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) metode penerjemahan yang digunakan adalah metode penerjemahan bebas atau harfiah; dan
 - (2) hasil terjemahan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 5) penyuntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
- a) uraian tugas, yaitu menyunting terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.
 - b) hasil kerja, berupa suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terjemahan disunting dengan menerapkan kaidah bahasa Indonesia dan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.

3. Penerjemah Ahli Madya, terdiri atas:

a. Penerjemahan Tulis, meliputi:

1) Perencanaan Kegiatan Penerjemahan Tulis:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan tulis;
- (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis; dan
- (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.

b) hasil kerja, berupa:

- (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis;
- (2) tinjauan bahan penerjemahan tulis; dan
- (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.

c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis berisi daftar kegiatan penerjemahan tulis yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
- (2) tinjauan bahan penerjemahan berisi penjelasan singkat dan jelas atas aspek fisik dan substansi bahan penerjemahan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
- (3) daftar referensi terdiri atas referensi yang mutakhir dan memadai, baik cetak maupun elektronik, yang mendukung kegiatan penerjemahan suatu naskah, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

2) Penerjemahan Tulis:

Penerjemahan tulis dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau

bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Madya dapat melakukan penerjemahan tulis atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:

a) penerjemahan tulis naskah kata kepala/artikel jurnal ilmiah/jurnal ilmiah atau naskah sejenis lainnya:

(1) uraian tugas, yaitu:

- (a) menerjemahkan kata kepala/entri/lema/definisi atau naskah bahan kamus sejenis lainnya;
- (b) menerjemahkan artikel jurnal ilmiah/artikel buletin ilmiah/makalah ilmiah/esai ilmiah/proposal skripsi/proposal tesis/proposal disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya; dan
- (c) menerjemahkan jurnal ilmiah/e-book ilmiah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya.

(2) hasil kerja, berupa:

- (a) terjemahan kata kepala/entri/lema/definisi atau naskah bahan kamus sejenis lainnya;
- (b) terjemahan artikel jurnal ilmiah/artikel buletin ilmiah/makalah ilmiah/esai ilmiah/proposal skripsi/proposal tesis/proposal disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya; dan
- (c) terjemahan jurnal ilmiah/e-book ilmiah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya.

(3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;
- (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
- (c) gaya bahasanya harus berterima;
- (d) istilah-istilah yang digunakan dapat disesuaikan dengan istilah pada bahasa sasaran atau meminjam dari bahasa sumber atau dari bahasa asing lainnya;

- (e) bahasanya harus formal; dan
 - (f) metode penerjemahannya semantik.
- b) penerjemahan tulis naskah perjanjian/piagam internasional atau naskah sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu:
 - (a) menerjemahkan perjanjian/akta/Berita Acara Pemeriksaan/Putusan Hakim/Penetapan Pelaksanaan Putusan Pengadilan atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (b) menerjemahkan piagam internasional/traktat/statuta/konvensi/kovenan/deklarasi/resolusi atau naskah hukum sejenis lainnya.
 - (2) hasil kerja, berupa:
 - (a) terjemahan perjanjian/akta/Berita Acara Pemeriksaan/Putusan Hakim/Penetapan Pelaksanaan Putusan Pengadilan atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (b) terjemahan piagam internasional/traktat/statuta/konvensi/kovenan/deklarasi/resolusi atau naskah hukum sejenis lainnya.
 - (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;
 - (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
 - (c) gaya bahasanya kaku;
 - (d) istilah-istilah yang digunakan dapat mengikuti istilah pada bahasa sasaran, bahasa sumber atau bahasa asing lainnya;
 - (e) bahasanya formal dan kaku; dan
 - (f) metode penerjemahannya setia.
- c) penerjemahan tulis naskah puisi atau naskah sejenis lainnya:
- (1) uraian tugas, yaitu menerjemahkan syair/puisi/pantun atau karya sastra sejenis lainnya.
 - (2) hasil kerja, berupa terjemahan syair/puisi/pantun atau karya sastra sejenis lainnya.
 - (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (a) penerjemahannya dapat mengikuti banyak prosedur, di antaranya penerjemahan secara harfiah, penerjemahan yang mempertahankan irama yang sama dengan bahasa sumber, penerjemahan yang mempertahankan rima yang sama, penerjemahan yang memparafrase, atau penerjemahan bebas; dan
- (b) penerjemahan puisi dapat dilakukan dengan mempertahankan makna tetapi mengorbankan bentuk atau mempertahankan bentuk tetapi mengorbankan makna, namun tidak dapat mempertahankan makna dan bentuk secara bersama-sama.

3) Penyuntingan Terjemahan:

Penyuntingan terjemahan dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Madya dapat melakukan penyuntingan terjemahan atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:

- a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) menyunting terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
 - (2) menyunting terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (3) menyunting terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya;
 - (4) menyunting terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;

- (5) menyunting terjemahan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/*terms of reference* atau naskah proposal sejenis lainnya;
 - (6) menyunting terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (7) menyunting terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (8) menyunting terjemahan *records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (9) menyunting terjemahan *policy paper/white paper/road map/blueprint/démarche*/kertas posisi/*country paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (10) menyunting terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent (LoI)* atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (11) menyunting terjemahan naskah akademik/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/rencana kerja MoU/Instrumen Ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (12) menyunting terjemahan Peraturan Perundang-Undangan atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (13) menyunting terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) suntingan terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
 - (2) suntingan terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (3) suntingan terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya;

- (4) suntingan terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;
 - (5) suntingan terjemahan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/*terms of reference* atau naskah proposal sejenis lainnya;
 - (6) suntingan terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (7) suntingan terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (8) suntingan terjemahan *records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (9) suntingan terjemahan *policy paper/white paper/road map/blueprint/démarche*/kertas posisi/*country paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (10) suntingan terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent (LoI)* atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (11) suntingan terjemahan naskah akademik/Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/rencana kerja MoU/Instrumen Ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (12) suntingan terjemahan Peraturan Perundang-Undangan atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (13) suntingan terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) struktur/tata bahasa mengikuti tata bahasa bahasa sasaran;
 - (2) tanda baca mengikuti tanda baca bahasa sasaran;
 - (3) susunan kalimat, susunan paragraf mengikuti bahasa sasaran;
 - (4) mengikuti logika berbahasa bahasa sasaran;

- (5) mengikuti format bahasa sasaran;
- (6) pesan pada teks sumber tersampaikan dalam teks sasaran; dan
- (7) hasil penyuntingan tetap memperhatikan teks sumber.

4) Penyeliaan Suntingan Terjemahan:

Penyeliaan suntingan terjemahan dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Madya dapat melakukan penyeliaan suntingan terjemahan atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) menyelia suntingan terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- (2) menyelia suntingan terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
- (3) menyelia suntingan terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (4) menyelia suntingan terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan Pendidikan dan Pelatihan sejenis lainnya;
- (5) menyelia suntingan terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- (6) menyelia suntingan terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
- (7) menyelia suntingan terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah surat dinas sejenis lainnya;

- (8) menyelia suntingan terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (9) menyelia suntingan terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (10) menyelia suntingan terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya;
 - (11) menyelia suntingan terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;
 - (12) menyelia suntingan terjemahan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (13) menyelia suntingan terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/dubbing/voice over*.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) seliaan suntingan terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - (2) seliaan suntingan terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
 - (3) seliaan suntingan terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (4) seliaan suntingan terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan Pendidikan dan Pelatihan sejenis lainnya;
 - (5) seliaan suntingan terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - (6) seliaan suntingan terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;

- (7) seliaan suntingan terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah surat dinas sejenis lainnya;
 - (8) seliaan suntingan terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (9) seliaan suntingan terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - (10) seliaan suntingan terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya;
 - (11) seliaan suntingan terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;
 - (12) seliaan suntingan terjemahan keputusan/instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya; dan
 - (13) seliaan suntingan terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/dubbing/voice over*.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) penyeliaan suntingan terjemahan tetap memperhatikan teks sumber;
 - (2) struktur atau tata bahasa mengikuti struktur atau tata bahasa bahasa sasaran;
 - (3) tanda baca mengikuti tanda baca bahasa sasaran;
 - (4) susunan kalimat dan susunan paragraf mengikuti kaidah bahasa sasaran;
 - (5) logika bahasa yang digunakan mengikuti logika berbahasa bahasa sasaran;
 - (6) format naskah mengikuti format naskah pada bahasa sasaran;
 - (7) pesan pada teks sumber tersampaikan dalam teks sasaran; dan
 - (8) hasil penyuntingan tetap memperhatikan teks sumber.

b. Penerjemahan Lisan, meliputi:

- 1) uraian tugas penerjemahan lisan profesional, yaitu:
melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan profesional mencakup antara lain pada kegiatan lokakarya, seminar, pelatihan, dan pengadilan, dari:
 - a) bahasa Indonesia ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
 - b) bahasa Indonesia ke bahasa daerah dan/atau sebaliknya;
 - c) bahasa daerah ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
 - d) bahasa daerah satu ke bahasa daerah lainnya; dan
 - e) bahasa asing satu ke bahasa asing lainnya.
- 2) hasil kerja penerjemahan lisan profesional, berupa:
terjemahan lisan profesional yang dibuktikan dengan pengisian Kuesioner Kualitas Penerjemahan Lisan yang dapat diisi oleh pimpinan unit kerja Penerjemah, pihak yang mengelola atau menerima layanan penerjemahan lisan. Kuesioner dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 3) standar kualitas hasil kerja penerjemahan lisan profesional, yaitu:
 - a) akurasi pesan:
 - (1) pesan ditangkap dengan mudah dan jelas oleh pendengar;
 - (2) penguasaan topik dan esensi pembahasan yang baik dan sesuai makna;
 - (3) pesan dari pembicara tersampaikan dengan baik dan sesuai makna;
 - (4) penerjemahan ke dua arah bahasa dilakukan dengan lancar;
 - (5) tantangan penerjemahan akibat perbedaan budaya dapat diatasi; dan
 - (6) penggunaan bahasa sesuai dengan tingkat formalitas dan kepada siapa pesan disampaikan.
 - b) bahasa:
 - (1) penerjemahan dilakukan dengan pilihan kata yang tepat dan/atau sesuai; dan
 - (2) penerjemahan dilakukan dengan menggunakan kaidah-kaidah tata bahasa sumber dan sasaran yang sesuai.

- c) kejelasan:
 - (1) pelafalan dan penekanan pada kata jelas,
 - (2) irama mengikuti pembicara dan sesuai dengan pesan;
 - (3) pesan disampaikan secara lancar dan koheren; dan
 - (4) pesan disampaikan dengan cara berbicara yang jelas dan suara yang nyaman didengar melalui pelantang telinga.
 - d) disiplin:
 - (1) peraturan protokoler dipahami dan dijalankan dengan baik;
 - (2) pakaian yang dikenakan sesuai dengan kondisi, situasi, dan sifat acara; dan
 - (3) kehadiran 1 (satu) jam sebelum kegiatan dimulai.
- c. Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan, meliputi:
- 1) penyuntingan naskah bahan penerjemahan:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) menyunting naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
 - (2) menyunting naskah berita/opini/editorial di media massa cetak dan elektronik atau naskah yang sejenis;
 - (3) menyunting naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis;
 - (4) menyunting naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis;
 - (5) menyunting naskah *policy paper/road map/démarche* atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) menyunting naskah *country paper/technical paper* atau naskah yang sejenis.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) suntingan naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
 - (2) suntingan naskah berita/opini/editorial di media cetak dan elektronik atau naskah yang sejenis;
 - (3) suntingan naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau yang sejenis;

- (4) suntingan naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis;
 - (5) suntingan naskah *policy paper/road map/démarche* atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) suntingan naskah *country paper/technical paper* atau naskah yang sejenis.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) suntingan naskah berisi substansi yang sesuai dengan bidang pembahasan;
 - (2) suntingan naskah memenuhi kriteria jenis teks, pidato, berita media, proposal proyek, butir wicara pertemuan, *policy paper, country paper* atau naskah yang sejenis; dan
 - (3) suntingan naskah menggunakan bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam, dan laras yang sesuai dengan jenis teks;
- 2) penyeliaan naskah bahan penerjemahan:
- a) uraian tugas, yaitu:
- (1) menyelia naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
 - (2) menyelia naskah paparan atau naskah yang sejenis;
 - (3) menyelia naskah brosur/Selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;
 - (4) menyelia naskah artikel/berita untuk situs web;
 - (5) menyelia naskah siaran pers/ Pernyataan pers/ komunikasi bersama atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) menyelia naskah laporan kegiatan atau naskah yang sejenis.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) seliaan suntingan naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
 - (2) seliaan suntingan naskah paparan atau naskah yang sejenis;

- (3) seliaan suntingan naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;
 - (4) seliaan suntingan naskah artikel/berita untuk situs web;
 - (5) seliaan suntingan naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis; dan
 - (6) seliaan suntingan naskah laporan kegiatan atau naskah yang sejenis.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) seliaan suntingan naskah telah dinilai berisi substansi yang sesuai dengan bidang pembahasan;
 - (2) seliaan suntingan naskah telah dinilai memenuhi kriteria jenis teks, surat, presentasi, brosur, artikel web, siaran pers, dan laporan kegiatan;
 - (3) seliaan suntingan naskah telah dinilai menggunakan bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam, dan laras yang sesuai dengan jenis teks;
 - (4) seliaan suntingan naskah siap untuk diterjemahkan.
- d. Pengalihaksaraan dan Penerjemahan Teks Naskah Kuno/Arsip Kuno/Prasasti, meliputi:
- 1) perencanaan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) melakukan peninjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan

- (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) OK sekurang-kurangnya berumur 50 tahun dan ditulis tangan;
 - (2) rencana kegiatan pengalihaksaraan berupa daftar katalog naskah tentang data OK, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (3) tinjauan OK yang berisi deskripsi naskah secara rinci, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - (4) daftar referensi pengalihaksaraan yang menunjukkan buku atau artikel, baik cetak maupun elektronik, yang berkaitan dengan OK dan telah digunakan sebagai acuan pengalihaksaraan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 2) pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu mengalihaksarakan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - b) hasil kerja, berupa alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu pengalihaksaraan teks secara kritik atau diplomatik dengan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 3) penyuntingan alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu menyunting alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - b) hasil kerja, berupa suntingan alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu naskah alih aksara disunting dengan menerapkan kaidah bahasa OK dan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 4) perencanaan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
 - (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti berisi daftar kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang berisi penjelasan mengenai naskah OK yang akan diterjemahkan, antara lain judul naskah, deskripsi naskah, dan metode penerjemahan yang akan digunakan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan

- (3) daftar referensi penerjemahan yang berkaitan dengan isi teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 5) penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
- a) uraian tugas, yaitu menerjemahkan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa asing sekarang.
 - b) hasil kerja, berupa terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa asing sekarang.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) metode penerjemahan yang digunakan adalah metode penerjemahan bebas atau harfiah; dan
 - (2) hasil terjemahan berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 6) penyuntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
- a) uraian tugas, yaitu menyunting terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang.
 - b) hasil kerja, berupa suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu naskah terjemahan disunting dengan menerapkan kaidah tata bahasa OK dan bahasa sasaran serta berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 7) penyeliaan suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
- a) uraian tugas, yaitu menyelia suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.
 - b) hasil kerja, berupa seliaan suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.

- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu suntingan terjemahan diselia dengan menerapkan kaidah tata bahasa Indonesia.
4. Penerjemah Ahli Utama, terdiri atas:
- a. Penerjemahan Tulis, meliputi:
 - 1) Perencanaan Kegiatan Penerjemahan Tulis:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan tulis;
 - (2) melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis; dan
 - (3) melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan tulis; dan
 - (3) daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) rencana kegiatan penerjemahan tulis berisi daftar kegiatan penerjemahan tulis yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dimulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - (2) tinjauan bahan penerjemahan berisi penjelasan singkat dan jelas atas aspek fisik dan substansi bahan penerjemahan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - (3) daftar referensi terdiri atas referensi yang mutakhir dan memadai, baik cetak maupun elektronik, yang mendukung kegiatan penerjemahan suatu naskah, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

2) Penerjemahan Tulis:

Penerjemahan tulis dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Utama dapat melakukan penerjemahan tulis atas berbagai jenis teks, sebagai berikut:

- a) penerjemahan tulis naskah keagamaan atau naskah sejenis lainnya:
 - (1) uraian tugas, yaitu menerjemahkan kitab keagamaan atau naskah keagamaan sejenis lainnya.
 - (2) hasil kerja, berupa terjemahan kitab keagamaan atau naskah keagamaan sejenis lainnya.
 - (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (a) penerjemahannya komunikatif;
 - (b) bahasa formal; dan
 - (c) gaya bahasa komunikatif.
- b) penerjemahan tulis naskah Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) atau naskah sejenis lainnya:
 - (1) uraian tugas, yaitu menerjemahkan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)/Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek/BW*)/Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)/Hukum Acara Perdata (*Herzien Inlandsch Reglement/HIR*) dan (*Rechtreglement voor de Buitengewesten/RBG*) atau teks hukum sejenis lainnya.
 - (2) hasil kerja, berupa terjemahan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)/Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek/BW*)/Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)/Hukum Acara Perdata (*Herzien Inlandsch Reglement/HIR*) dan (*Rechtreglement voor de Buitengewesten/RBG*) atau teks hukum sejenis lainnya.
 - (3) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (a) pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks;

- (b) format teks menggunakan format teks bahasa sasaran;
- (c) gaya bahasanya kaku;
- (d) istilah-istilah yang digunakan dapat mengikuti istilah pada bahasa sasaran, bahasa sumber atau bahasa asing lainnya;
- (e) bahasanya formal dan kaku; dan
- (f) metode penerjemahannya setia.

3) Penyuntingan Terjemahan:

Penyuntingan terjemahan dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Utama dapat melakukan penyuntingan terjemahan atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) menyunting terjemahan kata kepala/entri/lema/definisi atau naskah bahan kamus sejenis lainnya;
- (2) menyunting terjemahan artikel jurnal ilmiah/artikel buletin ilmiah/makalah ilmiah/esai ilmiah/proposal skripsi/proposal tesis/proposal disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (3) menyunting terjemahan jurnal ilmiah/*e-book* ilmiah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (4) menyunting terjemahan perjanjian/akta/Berita Acara Pemeriksaan/Putusan Hakim/Penetapan Pelaksanaan Putusan Pengadilan atau naskah hukum sejenis lainnya;
- (5) menyunting terjemahan piagam internasional/traktat/statuta/konvensi/kovenan/deklarasi/resolusi atau naskah hukum sejenis lainnya;

- (6) menyunting terjemahan syair/puisi/pantun atau karya sastra sejenis lainnya;
 - (7) menyunting terjemahan kitab keagamaan atau naskah keagamaan sejenis lainnya;
 - (8) menyunting terjemahan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)/Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*/BW)/Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)/Hukum Acara Perdata (*Herzien Inlandsch Reglement*/HIR) dan (*Rechtreglement voor de Buitengewesten*/RBG) atau teks hukum sejenis lainnya.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) suntingan terjemahan kata kepala/entri/lema/definisi atau naskah bahan kamus sejenis lainnya;
 - (2) suntingan terjemahan artikel jurnal ilmiah/artikel buletin ilmiah/makalah ilmiah/esai ilmiah/proposal skripsi/proposal tesis/proposal disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (3) suntingan terjemahan jurnal ilmiah/*e-book* ilmiah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (4) suntingan terjemahan perjanjian/akta/Berita Acara Pemeriksaan/Putusan Hakim/Penetapan Pelaksanaan Putusan Pengadilan atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (5) suntingan terjemahan piagam internasional/traktat/statuta/konvensi/kovenan/deklarasi/resolusi atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (6) suntingan terjemahan syair/puisi/pantun atau karya sastra sejenis lainnya;
 - (7) suntingan terjemahan kitab keagamaan atau naskah keagamaan sejenis lainnya; dan
 - (8) suntingan terjemahan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)/Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*/BW)/Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)/Hukum Acara Perdata (*Herzien Inlandsch Reglement*/HIR) dan (*Rechtreglement voor de Buitengewesten*/RBG) atau teks hukum sejenis lainnya.

c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:

- (1) struktur/tata bahasa mengikuti tata bahasa bahasa sasaran;
- (2) tanda baca mengikuti tanda baca bahasa sasaran;
- (3) susunan kalimat dan susunan paragraf mengikuti bahasa sasaran;
- (4) logika berbahasa yang digunakan mengikuti logika berbahasa bahasa sasaran;
- (5) format naskah mengikuti format naskah bahasa sasaran;
- (6) pesan pada teks sumber tersampaikan dalam teks sasaran; dan
- (7) hasil penyuntingan tetap memperhatikan teks sumber.

4) Penyeliaan Suntingan Terjemahan:

Penyeliaan suntingan terjemahan dapat dilakukan dari: bahasa asing ke bahasa Indonesia atau bahasa asing ke bahasa daerah atau bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa asing atau bahasa daerah ke bahasa Indonesia atau bahasa Indonesia ke bahasa daerah atau bahasa daerah satu ke bahasa daerah lain atau bahasa asing satu ke bahasa asing lain.

Penerjemah Ahli Utama dapat melakukan penyeliaan suntingan terjemahan berbagai jenis teks, sebagai berikut:

a) uraian tugas, yaitu:

- (1) menyelia suntingan terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
- (2) menyelia suntingan terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (3) menyelia suntingan terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya;
- (4) menyelia suntingan terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;

- (5) menyelia suntingan terjemahan proposal penelitian/ proposal proyek/proposal kerja sama/*terms of reference* atau naskah proposal sejenis lainnya;
- (6) menyelia suntingan terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (7) menyelia suntingan terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (8) menyelia suntingan terjemahan *records of discussion/ records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (9) menyelia suntingan terjemahan *policy paper/white paper/road map/blueprint/démarche*/kertas posisi/*country paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (10) menyelia suntingan terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent (LoI)* atau naskah hukum sejenis lainnya;
- (11) menyelia suntingan terjemahan naskah akademik/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/ rencana kerja MoU/Instrumen Ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (12) menyelia suntingan terjemahan Peraturan Perundang-Undangan atau naskah hukum sejenis lainnya;
- (13) menyelia suntingan terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya;
- (14) menyelia suntingan terjemahan kata kepala/entri/lema/definisi atau naskah bahan kamus sejenis lainnya;
- (15) menyelia suntingan terjemahan artikel jurnal ilmiah/artikel buletin ilmiah/makalah ilmiah/esai ilmiah/proposal skripsi/proposal tesis/proposal disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;

- (16) menyelia suntingan terjemahan jurnal ilmiah/*e-book* ilmiah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
 - (17) menyelia suntingan terjemahan perjanjian/akta/Berita Acara Pemeriksaan/Putusan Hakim/Penetapan Pelaksanaan Putusan Pengadilan atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (18) menyelia suntingan terjemahan piagam internasional/traktat/statuta/konvensi/kovenan/deklarasi/resolusi atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (19) menyelia suntingan terjemahan syair/puisi/pantun atau karya sastra sejenis lainnya;
 - (20) menyelia suntingan terjemahan kitab keagamaan atau naskah keagamaan sejenis lainnya;
 - (21) menyelia suntingan terjemahan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)/Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*/BW)/Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)/Hukum Acara Perdata (*Herzien Inlandsch Reglement*/HIR) dan (*Rechtreglement voor de Buitengewesten*/RBG) atau teks hukum sejenis lainnya.
- b) hasil kerja, berupa:
- (1) seliaan suntingan terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
 - (2) seliaan suntingan terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - (3) seliaan suntingan terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya;
 - (4) seliaan suntingan terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;
 - (5) seliaan suntingan terjemahan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/*terms of reference* atau naskah proposal lainnya;
 - (6) seliaan suntingan terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;

- (7) seliaan suntingan terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (8) seliaan suntingan terjemahan *records of discussion/ records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (9) seliaan suntingan terjemahan *policy paper/white paper/road map/blueprint/démarche*/kertas posisi/*country paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (10) seliaan suntingan terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent (LoI)* atau naskah hukum sejenis lainnya;
- (11) seliaan suntingan terjemahan naskah akademik/ Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/ rencana kerja MoU/Instrumen Ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- (12) seliaan suntingan terjemahan Peraturan Perundang-Undangan atau naskah hukum sejenis lainnya;
- (13) seliaan suntingan terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya;
- (14) seliaan suntingan terjemahan kata kepala/entri/lema/definisi atau naskah bahan kamus sejenis lainnya;
- (15) seliaan suntingan terjemahan artikel jurnal ilmiah/artikel buletin ilmiah/makalah ilmiah/esai ilmiah/proposal skripsi/proposal tesis/proposal disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (16) seliaan suntingan terjemahan jurnal ilmiah/*e-book* ilmiah/laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- (17) seliaan suntingan terjemahan perjanjian/akta/Berita Acara Pemeriksaan/Putusan Hakim/Penetapan Pelaksanaan Putusan Pengadilan atau naskah hukum sejenis lainnya;

- (18) seliaan suntingan terjemahan piagam internasional/ traktat/statuta/konvensi/kovenan/deklarasi/resolusi atau naskah hukum sejenis lainnya;
 - (19) seliaan suntingan terjemahan syair/puisi/pantun atau karya sastra sejenis lainnya;
 - (20) seliaan suntingan terjemahan kitab keagamaan atau naskah keagamaan sejenis lainnya;
 - (21) seliaan suntingan terjemahan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)/Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek/BW*)/Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)/Hukum Acara Perdata (*Herzien Inlandsch Reglement/HIR*) dan (*Rechtreglement voor de Buitengewesten/RBG*) atau teks hukum sejenis lainnya.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
- (1) seliaan suntingan terjemahan tetap memperhatikan teks sumber;
 - (2) struktur/tata bahasa mengikuti tata bahasa bahasa sasaran;
 - (3) tanda baca mengikuti tanda baca bahasa sasaran;
 - (4) susunan kalimat, susunan paragraf mengikuti bahasa sasaran;
 - (5) mengikuti logika berbahasa bahasa sasaran;
 - (6) mengikuti format bahasa sasaran;
 - (7) pesan pada teks sumber tersampaikan dalam teks sasaran; dan
 - (8) seliaan suntingan terjemahan tetap memperhatikan teks sumber.

b. Penerjemahan Lisan, meliputi:

- 1) uraian tugas penerjemahan lisan konferensi, yaitu:
melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan konferensi, mencakup antara lain pada kegiatan konferensi, pertemuan tingkat tinggi, negosiasi bilateral, regional, multilateral, dan konferensi pers, dari:
 - a) bahasa Indonesia ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
 - b) bahasa Indonesia ke bahasa daerah dan/atau sebaliknya;
 - c) bahasa daerah ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;

- d) bahasa daerah satu ke bahasa daerah lainnya;
 - e) bahasa asing satu ke bahasa asing lainnya.
- 2) hasil kerja penerjemahan lisan konferensi, berupa:
- terjemahan lisan konferensi yang dibuktikan dengan pengisian Kuesioner Kualitas Penerjemahan Lisan yang dapat diisi oleh pimpinan unit kerja Penerjemah, pihak yang mengelola atau menerima layanan penerjemahan lisan. Kuesioner dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 3) standar kualitas hasil kerja penerjemahan lisan konferensi:
- a) akurasi pesan:
 - (1) pesan ditangkap dengan mudah dan jelas oleh pendengar;
 - (2) penguasaan topik dan esensi pembahasan yang baik dan sesuai makna;
 - (3) pesan dari pembicara tersampaikan dengan baik dan sesuai makna, maksud, dan tujuan;
 - (4) penerjemahan ke dua arah bahasa dilakukan dengan lancar;
 - (5) penerjemahan dari bahasa lain selain dari bahasa sumber/sasaran melalui sistem estafet (relai) dilakukan dengan lancar;
 - (6) tantangan penerjemahan akibat perbedaan budaya dapat diatasi; dan
 - (7) penggunaan bahasa sesuai dengan tingkat formalitas dan kepada siapa pesan disampaikan.
 - b) bahasa:
 - (1) penerjemahan dilakukan dengan pilihan kata yang tepat dan/atau sesuai;
 - (2) penerjemahan dilakukan dengan menggunakan kaidah-kaidah tata bahasa bahasa sumber dan tata bahasa bahasa sasaran yang sesuai; dan
 - (3) penerjemahan dilakukan menggunakan ragam bahasa diplomatis, resmi, dan tingkat tinggi.
 - c) kejelasan:
 - (1) pelafalan dan penekanan pada kata jelas,

- (2) irama mengikuti pembicara dan sesuai dengan pesan;
 - (3) pesan disampaikan secara lancar dan koheren; dan
 - (4) pesan disampaikan dengan cara berbicara yang jelas dan suara yang nyaman didengar melalui pelantang telinga.
- d) disiplin:
- (1) peraturan protokoler dipahami dan dijalankan dengan baik;
 - (2) pakaian yang dikenakan sesuai dengan kondisi, situasi, dan sifat acara; dan
 - (3) kehadiran 2 (dua) jam sebelum kegiatan dimulai.
- c. Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan, meliputi:
- 1) penyeliaan naskah bahan penerjemahan:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) menyelia suntingan naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
 - (2) menyelia suntingan naskah berita/opini/editorial di media massa cetak dan elektronik atau naskah yang sejenis;
 - (3) menyelia suntingan naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis;
 - (4) menyelia suntingan naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis;
 - (5) menyelia suntingan naskah *policy paper/road map/démarche* atau naskah yang sejenis;
 - (6) menyelia suntingan naskah *country paper/technical paper* atau naskah yang sejenis.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) seliaan suntingan naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
 - (2) seliaan suntingan naskah berita/opini/editorial di media cetak dan elektronik atau naskah yang sejenis;
 - (3) seliaan suntingan naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis;

- (4) seliaan suntingan naskah butir wicara pertemuan/
kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan
atau konferensi atau naskah yang sejenis;
- (5) seliaan suntingan naskah *policy paper/road map/
démarche* atau naskah yang sejenis;
- (6) seliaan suntingan naskah *country paper/technical paper*
atau naskah yang sejenis.
- c) standar kualitas hasil kerja, yaitu:
 - (1) seliaan suntingan naskah telah dinilai berisi substansi
yang sesuai dengan bidang pembahasan;
 - (2) seliaan suntingan naskah telah dinilai memenuhi
kriteria jenis teks, pidato, berita media, proposal
proyek, butir wicara pertemuan, *policy paper, country
paper*;
 - (3) seliaan suntingan naskah telah dinilai menggunakan
bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam, dan laras yang
sesuai dengan jenis teks;
 - (4) seliaan suntingan naskah siap untuk diterjemahkan.
- d. Pengalihaksaraan dan Penerjemahan Teks Naskah Kuno/Arsip
Kuno/Prasasti, meliputi:
 - 1) penyuntingan alih aksara teks naskah kuno/arsip
kuno/prasasti:
 - (a) uraian tugas, yaitu menyunting alih aksara teks naskah
kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - (b) hasil kerja, berupa suntingan alih aksara teks naskah
kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - (c) standar kualitas hasil kerja, yaitu naskah alih aksara
disunting dengan menerapkan kaidah bahasa OK dan
berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
 - 2) penyeliaan suntingan alih aksara teks naskah kuno/arsip
kuno/prasasti:
 - (a) uraian tugas, yaitu menyelia suntingan alih aksara teks
naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.
 - (b) hasil kerja, berupa seliaan suntingan alih aksara teks
naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin.

- (c) standar kualitas hasil kerja, yaitu naskah suntingan alih aksara diselia dengan menerapkan kaidah bahasa OK.
- 3) penyuntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - (a) uraian tugas, yaitu menyunting terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa asing sekarang.
 - (b) hasil kerja, berupa suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa asing sekarang.
 - (c) standar kualitas hasil kerja, yaitu terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti disunting dengan menerapkan kaidah tata bahasa OK dan bahasa sasaran serta berpedoman pada kamus yang sesuai dengan OK.
- 4) penyeliaan suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti:
 - a) uraian tugas, yaitu:
 - (1) menyelia suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang; dan
 - (2) menyelia suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa asing sekarang.
 - b) hasil kerja, berupa:
 - (1) seliaan suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang; dan
 - (2) seliaan suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa asing sekarang.
 - c) standar kualitas hasil kerja, yaitu suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang diselia dengan menerapkan kaidah tata bahasa OK dan bahasa sasaran.

B. TUGAS TAMBAHAN PENERJEMAH

Tugas tambahan penerjemah meliputi:

1. membuat kurikulum, modul, dan bahan ajar diklat penerjemahan;

2. membuat karya tulis ilmiah di bidang penerjemahan/bahasa;
3. melakukan kajian tentang metode dan teknik penerjemahan yang sudah dilakukan;
4. melakukan kritik terjemahan guna peningkatan mutu penerjemahan;
5. mengembangkan metode dan teknik penerjemahan yang sesuai dengan tujuan penerjemahan;
6. memberikan konsultasi penerjemahan; dan
7. menyusun/mengembangkan peraturan di bidang penerjemahan.

IV. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Kenaikan Jabatan

- a. Penerjemah Ahli Pertama yang akan naik jabatan menjadi Penerjemah Ahli Muda harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.
- b. Penerjemah Ahli Muda yang akan naik jabatan menjadi Penerjemah Ahli Madya harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 200.
- c. Penerjemah Ahli Madya yang akan naik jabatan menjadi Penerjemah Ahli Utama harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 450.

2. Kenaikan Pangkat

- a. Penerjemah Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.
- b. Penerjemah Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Penerjemah Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.
- c. Penerjemah Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.

- d. Penerjemah Ahli Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Penerjemah Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.
- e. Penerjemah Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 150.
- f. Penerjemah Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 150.
- g. Penerjemah Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 150.
- h. Penerjemah Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 200.

B. ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

- 1. Penerjemah Ahli Pertama:
 - a. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 12,5; dan
 - b. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 12,5.
- 2. Penerjemah Ahli Muda:
 - a. Pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 25; dan
 - b. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 25.
- 3. Penerjemah Ahli Madya:
 - a. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 37,5;
 - b. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 37,5; dan

- c. Pangkat Pembina utama Muda, golongan ruang IV/c, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 37,5.
- 4. Penerjemah Ahli Utama:
 - a. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 50; dan
 - b. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 50.

V. SASARAN KERJA PEGAWAI, PENILAIAN KINERJA DAN KONVERSI HASIL PENILAIAN KINERJA, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

- 1. Pada awal tahun, setiap Penerjemah wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- 2. SKP Penerjemah disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- 3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- 4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. PENILAIAN KINERJA DAN KONVERSI HASIL PENILAIAN KINERJA

- 1. Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Penerjemah ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja Penerjemah.
- 2. Hasil penilaian kinerja Penerjemah yang akan dikonversi ke dalam angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja Penerjemah kepada Tim Penilai Kinerja, dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- 3. Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikonversi ke dalam angka kredit kumulatif sebagai berikut:
 - a. nilai kinerja sebesar 91 ke atas atau dengan sebutan sangat baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

- b. nilai kinerja sebesar 76-90 dengan sebutan baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - c. nilai kinerja sebesar 61-75 dengan sebutan cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - d. nilai kinerja sebesar 51-60 dengan sebutan kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - e. nilai kinerja sebesar 50 ke bawah dengan sebutan buruk mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
- 4. Bukti fisik disampaikan apabila Tim Penilai Kinerja membutuhkan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan konversi.
 - 5. Konversi hasil penilaian kinerja ke dalam angka kredit kumulatif dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
 - 6. Apabila Tim Penilai Instansi belum dibentuk, maka konversi dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Sekretariat Kabinet.
 - 7. Apabila Tim Penilai Provinsi belum dibentuk, maka konversi dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kinerja Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Sekretariat Kabinet; dan
 - 8. Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dibentuk, maka konversi dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat, atau Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet.
 - 9. Bukti fisik hasil kerja Penerjemah dapat disampaikan kepada Tim Penilai Kinerja dalam bentuk salinan keras maupun dalam bentuk Cakram Padat (CD) yang berisi salinan lunak hasil pemindaian bukti fisik.

C. PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penetapan angka kredit dilakukan oleh Ketua Tim Penilai Kinerja Instansi berdasarkan hasil penilaian kinerja dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
2. Penetapan angka kredit dilakukan apabila jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi telah terpenuhi.
3. Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Sekretaris Kabinet cq. Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;
 - b. Penerjemah yang bersangkutan;
 - c. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - d. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - e. Pejabat lain yang dianggap perlu.

VI. TIM PENILAI KINERJA, ORGANISASI TIM PENILAI, DAN TATA KERJA TIM PENILAI

A. ORGANISASI TIM PENILAI

1. Tingkatan

Tingkatan Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah, terdiri dari :

- a. Tim Penilai Kinerja Instansi Sekretariat Kabinet selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat Kabinet;
- b. Tim Penilai Kinerja Instansi Pemerintah Pusat Selain Sekretariat Kabinet selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
- c. Tim Penilai Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Provinsi selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
- d. Tim Penilai Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

2. Kedudukan

Penetapan Tim Penilai Jabatan Fungsional Penerjemah, untuk:

- a. Tim Penilai Sekretariat Kabinet ditetapkan oleh Sekretaris Kabinet;

- b. Tim Penilai Instansi ditetapkan oleh Pimpinan Instansi masing-masing;
 - c. Tim Penilai Provinsi ditetapkan oleh Gubernur; dan
 - d. Tim Penilai Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
3. Susunan Keanggotaan Tim Penilai
- a. susunan keanggotaan Tim Penilai terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Penerjemah;
 - b. susunan keanggotaan Tim Penilai paling kurang berjumlah 5 (lima) orang, dengan ketentuan:
 - 1) 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - 2) 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - 3) 3 (tiga) orang anggota.
 - c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Penerjemah.
 - d. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), untuk Tim Penilai Provinsi/Kabupaten/Kota paling kurang 1 (satu) orang dari unsur Badan Kepegawaian Daerah.
 - e. Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), harus berasal dari unsur kepegawaian atau penerjemahan.
 - f. dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud huruf c tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Penerjemah.
 - g. Tim Penilai Instansi, Provinsi, atau Kabupaten/Kota dapat berasal dari instansi, provinsi, kabupaten/kota lain atas permintaan Menteri/Kepala LPNK, Gubernur, atau Bupati/Walikota yang bersangkutan.
 - h. Keputusan penetapan Tim Penilai harus disampaikan kepada Sekretaris Kabinet.
4. Persyaratan Anggota Tim Penilai
- Syarat untuk diangkat menjadi Anggota Tim Penilai, sebagai berikut :
- a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penerjemah yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Penerjemah; dan

c. dapat aktif melakukan penilaian.

5. Tugas dan Fungsi

a. Tim Penilai Kinerja Instansi Sekretariat Kabinet

1) Tugas :

- a) mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai;
- b) memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan pejabat fungsional Penerjemah, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pejabat fungsional Penerjemah; dan
- c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabinet, yang berhubungan dengan penilaian kinerja pejabat fungsional Penerjemah.

2) Fungsi :

- a) memeriksa dokumen-dokumen hasil kerja para pejabat fungsional Penerjemah di lingkungan Sekretariat Kabinet maupun di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah provinsi/kabupaten/kota yang belum memiliki tim penilai kinerja;
- b) membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Kabinet maupun di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang belum memiliki tim penilai kinerja;
- c) menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi Penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Kabinet maupun di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang belum memiliki tim penilai kinerja;
- d) menyampaikan berita acara hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Madya yang akan diangkat menjadi

- Penerjemah Ahli Utama atau yang akan dinaikkan pangkat/golongannya dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Penerjemah Ahli Utama dari instansi pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Sekretaris Kabinet;
- e) membantu Sekretaris Kabinet dalam menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Madya yang akan diangkat menjadi Penerjemah Ahli Utama atau yang akan dinaikkan pangkat/golongannya dari pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan Penerjemah Ahli Utama; dan
 - f) menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Pejabat Fungsional Penerjemah kepada Sekretaris Kabinet.
- b. Tim Penilai Kinerja Instansi Pemerintah Pusat selain Sekretariat Kabinet
- 1) Tugas :
 - a) mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Pejabat Fungsional Penerjemah di lingkungan instansi masing-masing;
 - b) memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing dalam pengembangan Pejabat Fungsional Penerjemah, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pejabat fungsional penerjemah; dan
 - c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing, yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
 - 2) Fungsi :
 - a) memeriksa dokumen-dokumen hasil kerja para Pejabat Fungsional Penerjemah di lingkungan instansi masing-masing;

- b) membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya di lingkungan instansi masing-masing;
 - c) menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya; dan
 - d) menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Pejabat Fungsional Penerjemah pada instansi masing-masing kepada Sekretaris Kabinet dan Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
- c. Tim Penilai Provinsi
- 1) Tugas :
 - a) mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Pejabat Fungsional Penerjemah di lingkungan provinsi masing-masing;
 - b) memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan Pejabat Fungsional Penerjemah, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pejabat fungsional penerjemah; dan
 - c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah provinsi, yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
 - 3) Fungsi :
 - a) memeriksa dokumen-dokumen hasil kerja para Pejabat Fungsional Penerjemah di lingkungan provinsi masing-masing;
 - b) membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya di lingkungan provinsi masing-masing;
 - c) menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya; dan

- d) menyampaikan laporan tahunan Pembinaan karier Pejabat Fungsional Penerjemah kepada Sekretaris Kabinet dan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota
- 1) Tugas :
 - a) mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai terhadap Pejabat Fungsional Penerjemah di lingkungan kabupaten/kota masing-masing;
 - b) memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam pengembangan Pejabat Fungsional Penerjemah, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pejabat fungsional penerjemah; dan
 - c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah kabupaten/kota, yang berhubungan dengan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).
 - 2) Fungsi :
 - a) memeriksa dokumen-dokumen hasil kerja para Pejabat Fungsional Penerjemah di lingkungan kabupaten/kota masing-masing;
 - b) membuat berita acara hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya di lingkungan kabupaten/kota masing-masing;
 - c) menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian kinerja bagi penerjemah Ahli Pertama sampai dengan Penerjemah Ahli Madya; dan
 - d) menyampaikan laporan tahunan pembinaan karier Pejabat Fungsional Penerjemah kepada Sekretaris Kabinet dan Pejabat Pembina Kepegawaian.
6. Masa kerja
- Masa kerja Tim Penilai adalah selama 3 (tiga) tahun.
7. Sekretariat Tim Penilai

a. Kedudukan :

- 1) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan:
 - a) Deputi Bidang Administrasi untuk Sekretariat Tim Penilai Sekretariat Kabinet;
 - b) Sekretaris jenderal kementerian, sekretaris jenderal lembaga tinggi negara, sekretaris utama lembaga pemerintah nonkementerian, atau pejabat pimpinan tinggi madya lainnya yang setingkat, untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat selain Sekretariat Kabinet;
 - c) Sekretaris daerah provinsi, untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi;
 - d) Sekretaris daerah kabupaten/kota, untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- 2) Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab kepada :
 - a) Ketua Tim Penilai Sekretariat Kabinet untuk Sekretariat Tim Penilai Sekretariat Kabinet;
 - b) Ketua Tim Penilai Instansi untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi Pusat selain Sekretariat Kabinet;
 - c) Ketua Tim Penilai Provinsi untuk Sekretariat Tim Penilai Provinsi;
 - d) Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota untuk Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/ Kota.
- 3) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh 1 (satu) orang Ketua yang secara fungsional dijabat oleh :
 - a) Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan, Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Sekretariat Kabinet, untuk Sekretariat Tim Penilai Sekretariat Kabinet. Khusus Sekretariat Tim Penilai Sekretariat Kabinet secara *ex-officio* berada di Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan, Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Sekretariat Kabinet;
 - b) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi, Sekretariat Tim Penilai Provinsi, dan Sekretariat Tim Penilai Kabupaten/Kota.

b. Tugas:

Membantu Tim Penilai dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian kinerja Penerjemah.

c. Fungsi:

- 1) mengadministrasikan setiap usulan penetapan angka kredit Penerjemah;
- 2) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dari setiap usulan penetapan angka kredit Penerjemah;
- 3) membuat jadwal rapat pleno Tim Penilai;
- 4) memfasilitasi penyelenggaraan rapat pleno Tim Penilai;
- 5) menyiapkan naskah berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
- 6) menyiapkan naskah Keputusan Penetapan Angka Kredit;
- 7) melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data Penerjemah;
- 8) menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai, kemudian selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan menyampaikan laporan semester kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi pemerintah pusat/provinsi/kabupaten/kota.
- 9) memantau perolehan angka kredit Penerjemah selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang penerjemah telah memenuhi persyaratan kinerja kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan; dan
- 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal Penerjemah yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya.

8. Tim Penilai Teknis

a. Kedudukan :

- 1) Tim Penilai Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai;
- 2) Tim Penilai Teknis bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

b. Tugas:

Tim Penilai Teknis bertugas membantu Tim Penilai dalam melaksanakan penilaian terhadap usulan penetapan angka kredit dari hasil kegiatan penerjemahan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.

c. Fungsi:

Tim Penilai Teknis berfungsi memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan penerjemahan yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.

d. Masa Kerja Tim Penilai Teknis

Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode kenaikan pangkat (bersifat *ad-hoc*).

9. Pergantian Anggota Tim Penilai :

a. Sekretaris Kabinet, Menteri/Kepala LPNK, Gubernur, Bupati/Walikota, masing-masing atas usul Ketua Tim Penilai Sekretariat Kabinet, Ketua Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dapat mengganti Anggota Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, apabila yang bersangkutan:

- 1) pensiun dari PNS;
- 2) berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
- 3) dipromosikan atau dimutasikan ke jabatan lain;
- 4) mengundurkan diri.

b. Apabila terdapat Anggota Tim Penilai Sekretariat Kabinet, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, atau Tim Penilai Kabupaten/Kota yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai masing-masing yang bersangkutan wajib mengangkat pengganti sementara bagi anggota Tim Penilai yang bersangkutan untuk jangka satu kali penilaian yang dimaksud.

B. TATA KERJA TIM PENILAI

1. Rapat Pleno :

Rapat pleno Tim Penilai Sekretariat Kabinet, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat:

a. untuk kenaikan pangkat periode April, persidangan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan; dan

- b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, persidangan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan.

2. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung pejabat fungsional Penerjemah dalam bentuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai.
- b. Penilaian SKP dilakukan berdasarkan bukti fisik yang disampaikan pejabat fungsional Penerjemah dengan mengacu Standar Kualitas Hasil Kerja Penerjemah.

3. Konversi Hasil Penilaian Kinerja

- a. Tim Penilai mengevaluasi keselarasan hasil penilaian SKP dengan bukti fisik hasil kerja pejabat fungsional Penerjemah.
- b. Hasil penilaian SKP dikonversi menjadi angka kredit.
- c. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara hasil penilaian SKP dengan bukti fisik hasil kerja pejabat fungsional Penerjemah, Tim Penilai berhak meminta klarifikasi dari pejabat penilai atau atasan pejabat penilai.

4. Prosedur

Tata cara penilaian kinerja oleh Tim Penilai Sekretariat Kabinet, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, dan Tim Penilai Kabupaten/Kota, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. menerima usulan penilaian kinerja dan berkas-berkas pendukung lainnya dari Sekretaris Tim Penilai;
- b. melaksanakan evaluasi keselarasan hasil penilaian SKP dengan bukti fisik hasil kerja Pejabat Fungsional Penerjemah;
- c. melakukan rapat pleno untuk menyusun Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) sebagai hasil penilaian akhir, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- d. menyampaikan BAPAK kepada Sekretaris Tim Penilai untuk penyiapan keputusan penetapan angka kredit, dan selanjutnya disampaikan kepada Ketua Tim Penilai untuk ditetapkan angka kreditnya;

- e. asli keputusan penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Regional Badan Kepegawaian Negara, dengan tembusan disampaikan kepada:
 - 1) Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan, Sekretariat Kabinet;
 - 2) Penerjemah yang bersangkutan;
 - 3) Sekretaris Tim Penilai Penerjemah yang bersangkutan;
 - 4) Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan; dan
 - 5) Pejabat lain yang dipandang perlu.

VII. FORMASI JABATAN, PENGHITUNGAN, PEMENUHAN KEBUTUHAN, DAN PROSEDUR PENGUSULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

A. FORMASI JABATAN

- 1. Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penerjemah masing-masing unit penerjemahan atau unit pengguna Penerjemah dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan oleh indikator, antara lain:
 - a. jumlah naskah yang harus diterjemahkan;
 - b. jumlah pertemuan bilateral/multilateral/regional/internasional yang diselenggarakan;
 - c. jumlah naskah bahan penerjemahan yang disusun; dan
 - d. jumlah naskah kuno/arsip kuno/prasasti yang harus diterjemahkan.
- 2. Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah masing-masing unit penerjemahan atau unit pengguna Penerjemah disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- 3. Analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan berdasarkan pada:
 - a. uraian tugas jabatan, yaitu berbagai tugas yang harus dilakukan Penerjemah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit pengguna Penerjemah;
 - b. sifat pekerjaan, yaitu pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah, yaitu sifat

- pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan penerjemahan;
- c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang tenaga Penerjemah dalam jangka 1 (satu) tahun, yaitu frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan penerjemahan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
 - d. prinsip pelaksanaan pekerjaan, yaitu apakah suatu kegiatan penerjemahan harus dilaksanakan sepenuhnya oleh satuan organisasi penerjemahan atau memerlukan dukungan pihak lain di luar satuan organisasi (misalnya, akibat kebutuhan tenaga spesialisasi atau pengetahuan/keahlian khusus);
 - e. setiap Pejabat Fungsional Penerjemah, selain menguasai bahasa Indonesia sebagai bahasa sumber, setidaknya menguasai satu bahasa asing atau satu bahasa daerah sebagai bahasa sasaran;
 - f. struktur organisasi unit penerjemahan maupun unit lain pengguna Penerjemah, untuk dilihat jumlah PNS yang menempati Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
 - g. faktor-faktor lain yang harus diperhitungkan, terutama kemampuan keuangan negara.
4. Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah di suatu instansi, baik di pusat maupun di daerah, hanya akan ada, apabila:
- a. tersedia suatu unit penerjemahan yang mewadahi Pejabat Fungsional Penerjemah atau tersedia unit lain yang menggunakan Penerjemah dalam melaksanakan tugas penerjemahan, melalui penyesuaian struktur, tugas pokok, dan fungsi instansi yang bersangkutan;
 - b. terdapat PNS di unit penerjemahan maupun di unit lain pengguna Penerjemah, yang memilih Jabatan Fungsional Penerjemah sebagai jalur pengembangan kariernya;
 - c. terdapat pejabat fungsional lain selain Penerjemah di unit penerjemahan atau di unit lain pengguna Penerjemah yang pindah jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Penerjemah;
 - d. terdapat pejabat struktural di unit penerjemahan atau di unit lain pengguna Penerjemah yang pindah jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Penerjemah. Apabila tidak ada tambahan beban kerja

pada unit tersebut, maka perpindahan ini harus disertai dengan penghapusan jabatan struktural pada unit bersangkutan (restrukturisasi).

- e. ada tambahan beban kerja yang mengakibatkan bertambahnya formasi PNS yang bekerja di bidang penerjemahan pada unit penerjemahan atau pada unit lain pengguna Penerjemah, serta ada PNS yang memilih Jabatan Fungsional Penerjemah sebagai jalur pengembangan kariernya. Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah ini bisa berasal dari PNS di luar unit penerjemahan yang ingin pindah ke dalam Jabatan Fungsional Penerjemah, atau pegawai baru.

B. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

- 1. Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah pada setiap unit penerjemahan atau pada unit lain pengguna Penerjemah, dimungkinkan menambah jumlah PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang penerjemahan pada unit tersebut, dengan syarat adanya tambahan beban kerja.
- 2. Formasi Jabatan Penerjemah dikarenakan adanya tambahan beban kerja tersebut, dihitung berdasarkan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JFP} = (\Sigma \text{ Plan} \times \mu \text{ Volume} \times \mu \text{ Time}) : \Sigma \text{ Person Load}$$

Formasi JFP = Jumlah formasi yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan penerjemahan pada suatu unit pengguna Penerjemah

Σ Plan = Jumlah kegiatan penerjemahan per tahun per jenjang jabatan fungsional Penerjemah pada suatu instansi pemerintah

μ Volume = Rata-rata jumlah *output* hasil pekerjaan penerjemahan setiap jenis kegiatan penerjemahan pada suatu instansi pemerintah

μ Time = Rata-rata waktu untuk menyelesaikan 1 (satu) *output*

Σ Person Load = Jumlah jam kerja efektif penerjemah dalam setahun (1.250 jam)

Untuk mendapatkan rata-rata jumlah *output* dan rata-rata waktu penyelesaian dapat digunakan formulir sebagaimana tercantum pada

Sublampiran 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Contoh :

Pada instansi A dibutuhkan Jabatan Fungsional Penerjemah. Untuk mengetahui berapa jumlah kebutuhan pegawai yang mengisi jabatan penerjemah per jenjang jabatan, dibutuhkan informasi antara lain:

- a. jumlah kegiatan penerjemah pada instansi A per jenjang jabatan;
- b. rata-rata jumlah *output* setiap jenis kegiatan, yang diperoleh dari menguraikan setiap jenis kegiatan dan *output*-nya untuk dihitung rata-ratanya;
- c. rata-rata waktu penyelesaian setiap *output*, yang diperoleh dari menguraikan setiap jenis kegiatan, *output*, dan waktu penyelesaiannya untuk dihitung rata-ratanya.

Setelah dilakukan inventarisasi jumlah kegiatan, rata-rata jumlah *output* setiap jenis kegiatan, dan waktu penyelesaiannya, dihitung jumlah formasi jabatan penerjemah pada instansi A sebagai berikut:

Contoh Inventarisasi Kegiatan Penerjemah Ahli Pertama pada Instansi A dalam 1 (satu) tahun:

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Output	Waktu Penyelesaian per output (dalam jam)
1	menerjemahkan surat elektronik dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia	48	1
2	menerjemahkan surat elektronik dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris	48	2
3	menerjemahkan surat dinas dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia	60	3
4	menerjemahkan surat dinas dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris	96	4
5	menerjemahkan berita situs web dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris	960	5
6	menerjemahkan paparan presentasi ke bahasa Inggris	24	14
7	menerjemahkan Keputusan/Instruksi Menteri dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris	48	25

8	menyusun naskah surat Direktur yang akan diterjemahkan ke bahasa Inggris	48	5
9	menyusun naskah surat Direktur Jenderal yang akan diterjemahkan ke bahasa Inggris	60	7
	Total	1392	66
	Rata-rata	154,6	7,3

- a. Jika kegiatan penerjemahan untuk Penerjemah Ahli Pertama berjumlah 9 kegiatan dan masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan 154,6 *output* serta rata-rata setiap *output* tersebut membutuhkan penyelesaian waktu sebanyak 7,3 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Pertama tersebut adalah:

Formasi JFP = (9 X 154,6 X 7,3) : 1.250
 = 8,1 (dibulatkan menjadi 8)

Jadi jumlah formasi jabatan fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Pertama adalah 8 orang.

- b. Jika kegiatan penerjemahan untuk Penerjemah Ahli Muda berjumlah 12 kegiatan dan masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan sebanyak 54 *output* serta rata-rata setiap *output* membutuhkan penyelesaian waktu sebanyak 10 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Muda tersebut adalah:

Formasi JFP = (12 X 54 X 10) : 1.250
 = 5,184 (dibulatkan menjadi 5)

Jadi jumlah formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Muda adalah 5 orang.

- c. Jika kegiatan penerjemahan untuk Penerjemah Ahli Madya berjumlah 8 kegiatan dan masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan sebanyak 30 *output* serta rata-rata setiap *output* membutuhkan penyelesaian waktu sebanyak 12 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Madya tersebut adalah:

Formasi JFP = (8 X 30 X 12) : 1.250
 = 2,304 (dibulatkan menjadi 2)

Jadi jumlah formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Madya adalah 2 orang.

- d. Jika kegiatan penerjemahan untuk Penerjemah Ahli Utama berjumlah 6 kegiatan dan masing-masing kegiatan tersebut rata-rata menghasilkan sebanyak 18 *output* serta rata-rata setiap *output* membutuhkan penyelesaian waktu sebanyak 15 jam, maka formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Utama tersebut adalah:

$$\begin{aligned}\text{Formasi JFP} &= (6 \times 18 \times 15) : 1.250 \\ &= 1,296 \text{ (dibulatkan menjadi 1)}\end{aligned}$$

Jadi jumlah formasi Jabatan Fungsional Penerjemah untuk jenjang Penerjemah Ahli Utama adalah 1 orang.

C. PEMENUHAN KEBUTUHAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

Kebutuhan formasi jabatan fungsional Penerjemah dapat dipenuhi melalui beberapa mekanisme sebagai berikut:

1. Pengangkatan Pertama kali yaitu pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan fungsional Penerjemah yang telah ditetapkan melalui pengadaan Calon PNS.
2. Perpindahan dari jabatan lain yaitu pengangkatan PNS dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional yang telah memenuhi syarat untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penerjemah.
3. Penyesuaian/*inpassing* yaitu pengangkatan PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 memiliki pengalaman dalam menjalankan tugas di bidang penerjemahan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

D. PROSEDUR PENGUSULAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

Prosedur Pengusulan Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah sebagai berikut:

1. Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah di Pusat

- a. usulan formasi jabatan Penerjemah disusun berdasarkan pada *bezzeting* dan peta jabatan, baik Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi maupun Jabatan Fungsional pada unit penerjemahan atau unit pengguna Penerjemah yang bersangkutan;
 - b. sebelum mengajukan usulan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretariat Kabinet sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penerjemah;
 - c. berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi tersebut, selanjutnya usulan formasi diajukan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. Ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disampaikan kepada instansi masing-masing, serta ditembuskan kepada Sekretariat Kabinet.
2. Formasi Jabatan Fungsional Penerjemah di Daerah
- a. usulan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah disusun berdasarkan pada *bezzeting* dan peta jabatan, baik Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi maupun Jabatan Fungsional pada unit penerjemahan atau unit pengguna Penerjemah yang bersangkutan;
 - b. pimpinan unit penerjemahan atau unit pengguna Penerjemah menyusun usulan rencana formasi Jabatan Fungsional Penerjemah pada unit kerja masing-masing setelah dikoordinasikan atau dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;
 - c. rencana usulan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, selanjutnya diajukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - d. berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, Kepala Badan Kepegawaian Negara memberikan pertimbangan

teknis kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan untuk mempertimbangkan persetujuan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah.

- e. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah setelah mendapat persetujuan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- f. tembusan surat keputusan penetapan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah disampaikan kepada Sekretaris Kabinet cq Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

VIII. KUALIFIKASI PENDIDIKAN JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

Untuk memenuhi kebutuhan formasi Jabatan Fungsional Penerjemah pada unit penerjemahan atau unit pengguna penerjemah, calon pejabat fungsional Penerjemah harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling kurang Sarjana (S1) atau D4 dengan bidang studi yang diutamakan, yaitu bahasa, penerjemahan, dan sastra; atau bidang studi lain sesuai kebutuhan instansi pengguna Penerjemah. Seluruh calon pejabat fungsional Penerjemah harus menunjukkan kemahiran berbahasa dan menerjemahkan yang baik yang dibuktikan dengan hasil uji kemahiran berbahasa.

IX. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

A. SYARAT PENYESUAIAN/*INPASSING*

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 memiliki pengalaman dan menjalankan tugas di bidang penerjemahan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penerjemah, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berijazah sekurang-kurangnya S1/DIV;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerjemahan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - d. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang penerjemahan;

- e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. usia paling tinggi:
 - 1) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Penerjemah Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
 - 2) 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk Penerjemah Ahli Madya dan Ahli Utama.
- 2. Uji Kompetensi di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, dilakukan melalui penilaian portofolio hasil penerjemahan oleh Sekretariat Kabinet.
- 3. Pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan jabatan Penerjemah.

B. TATA CARA PELAKSANAAN *INPASSING*/PENYESUAIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

Tata cara pelaksanaan Penyesuaian (*Inpassing*) terdiri dari:

- 1. Kepala unit kepegawaian instansi pusat atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyampaikan usulan Penyesuaian (*Inpassing*) kepada Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Sekretariat Kabinet, selaku Ketua Tim Penilai Sekretariat Kabinet, untuk mendapatkan rekomendasi.
- 2. Penyampaian usul sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan melampirkan:
 - a. salinan ijazah S1/DIV yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. salinan surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - c. surat pernyataan dari atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja Instansi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang penerjemahan paling kurang 2 (dua) tahun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini;
 - d. salinan penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

- e. surat pernyataan yang menyatakan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penerjemah, tidak rangkap jabatan fungsional lainnya, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang penerjemahan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Sublampiran 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini; dan
 - f. surat pernyataan tersedianya formasi Jabatan Fungsional Penerjemah oleh kepala unit kepegawaian instansi pusat atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- 3. Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet melaksanakan penilaian persyaratan usulan penyesuaian/*inpassing*.
 - 4. Penilaian portofolio sebagaimana dimaksud pada huruf A, angka 2 dengan mempertimbangkan kelengkapan persyaratan dan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Penerjemah.
 - 5. Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Penerjemah ditentukan berdasarkan tabel pada Anak Lampiran 20.
 - 6. Hasil penilaian uji kompetensi, penetapan angka kredit, dan rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penerjemah melalui penyesuaian/*inpassing* ditetapkan oleh Ketua Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet.
 - 7. Penetapan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penerjemah oleh Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing berdasarkan rekomendasi Ketua Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet.

C. PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN MASA PENYESUAIAN/*INPASSING*

- 1. Rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penerjemah melalui mekanisme penyesuaian/*inpassing* harus ditindaklanjuti dengan penerbitan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penerjemah paling lambat tanggal 31 Agustus 2017.
- 2. Salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penerjemah sebagaimana dimaksud pada angka 1, disampaikan kepada Deputy Bidang Dukungan Kerja Kabinet, Sekretariat Kabinet.

X. PENUTUP

Demikian Peraturan Sekretaris Kabinet ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

PRAMONO ANUNG

SUBLAMPIRAN 1
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Rencana Kegiatan Penerjemahan Tulis

KOP SURAT
**RENCANA KEGIATAN PEJABAT FUNGSIONAL PENERJEMAH
TAHUN 2017**

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Deputi Bidang Naskah dan Terjemahan pada Tahun 2017, akan dilaksanakan kegiatan penerjemahan tulis atas berbagai jenis naskah, sebagai berikut:
Penerjemahan tulis dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia:

No.	Jenis Naskah	Jumlah Naskah
1.	Penerjemahan produk hukum	2
2.	Penerjemahan surat	12
3.	Penerjemahan pidato	12
4.	Penerjemahan berita website	50

Penerjemahan tulis dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris:

No.	Jenis Naskah	Jumlah Naskah
1.	Penerjemahan produk hukum	4
2.	Penerjemahan surat	24
3.	Penerjemahan pidato	12
4.	Penerjemahan berita website	500

Demikian, Rencana Kegiatan Penerjemahan Tulis ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Asisten Deputi Bidang Naskah
dan Terjemahan,

Eko Harnowo

Penerjemah Pertama,

Rani Subachrum

SUBLAMPIRAN 2
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Tinjauan Bahan Penerjemahan Tulis

KOP SURAT

TINJAUAN BAHAN PENERJEMAHAN TULIS

Bahan penerjemahan : buku berjudul “Penerjemahan dan Kebudayaan”
Penulis : Benny Hoedoro Hoed
Penerbit : Pustaka Jaya
Tahun terbit : 2006
ISBN : 9789794193426
Bahasa sumber : bahasa Indonesia
Bahasa sasaran : bahasa Inggris
Tinjauan bahan : penjelasan mengenai substansi buku atau naskah yang akan diterjemahkan yang dapat memberikan gambaran secara menyeluruh namun singkat mengenai topik bahasan dalam buku atau naskah yang akan diterjemahkan. Sistematika penyajian dapat mengikuti sistematika penyajian dalam buku atas naskah yang akan diterjemahkan.

Mengetahui,
Asisten Deputi Bidang Naskah
dan Terjemahan,

Penerjemah Muda,

Eko Harnowo

Mia Medyana

Dapat disampaikan informasi tambahan lain yang dinilai penting.

SUBLAMPIRAN 3
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Daftar Referensi Penerjemahan Tulis

KOP SURAT

DAFTAR REFERENSI PENERJEMAHAN TULIS

Bahan penerjemahan : buku berjudul “Penerjemahan dan Kebudayaan”
Penulis : Benny Hoedoro Hoed
Penerbit : Pustaka Jaya
Tahun terbit : 2006
ISBN : 9789794193426
Bahasa sumber : bahasa Indonesia
Bahasa sasaran : bahasa Inggris

Daftar Referensi Penerjemahan:

1. Hornby A.S. 2010. *Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English*. London. Oxford University Press.
2. Machali Rochayah. 2009. *Pedoman Bagi Penerjemah*. Bandung. Kaifa (Mizan Grup).
3. Nababan Mangatur, Ph.D. 2008. *Penerjemahan dan Budaya*. <http://www.proz.com/translation-articles/articles/2074/1/Penerjemahan-dan-Budaya>. 23 Mei 2016.
4. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Tahun. Judul referensi cetak. Nama Kota: Nama Penerbit.
5. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Judul referensi elektronik. URL. Tanggal akses.
6. Dst.

Mengetahui,

Asisten Deputi Bidang Naskah
dan Terjemahan,

Penerjemah Muda,

Eko Harnowo

Muhammad Ersan

SUBLAMPIRAN 4

PERATURAN SEKRETARIS KABINET

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

PENERJEMAH

Contoh

Kuesioner Kualitas Penerjemahan Lisan

KOP SURAT

KUESIONER KUALITAS PENERJEMAHAN LISAN

Nama Penerjemah : Syarif Hidayatullah

Jabatan : Penerjemah Pertama

Unit Kerja : Pusat Penerjemahan

Instansi : Sekretariat Kabinet

Penerjemahan pada kegiatan : Mendampingi delegasi Konferensi Tingkat Tinggi Organisasi Kerjasama Islam sebagai petugas penghubung (*Liaison Officer*)

Tempat pelaksanaan penerjemahan : Jakarta Convention Centre, Jakarta

Tanggal pelaksanaan penerjemahan : 7 s.d 9 Maret 2016

Waktu pelaksanaan penerjemahan : 08.00 s.d. 20.00 WIB

Arah bahasa penerjemahan lisan : bahasa Indonesia <> bahasa Arab

Penilaian :

Silakan berikan penilaian A/B/C/D untuk masing-masing aspek pada tabel berikut ini.

A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang

Mode	Akurasi Pesan	Bahasa		Kejelasan			Disiplin		
		Kosakata	Tata Bahasa	Pelafalan	Artikulasi	Intonasi	Protokoler	Penampilan	Ketepatan Waktu
<i>Sight Translation</i>									
Dialog									
Konsekutif									
Simultan Berbisik									
Simultan									

Komentar tambahan:

SUBLAMPIRAN 5
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Tinjauan Bahan Penyusunan Naskah

KOP SURAT

TINJAUAN BAHAN PENYUSUNAN NASKAH

Naskah yang disusun : Surat Menteri Perhubungan
Dasar penyusunan : 1. surat *Minister of Transportation*, Kerajaan Swedia
2. disposisi Menteri Perhubungan
Naskah ditulis dalam
bahasa : bahasa Indonesia
Naskah diterjemahkan
ke dalam bahasa : bahasa Inggris
Tinjauan bahan : dapat berupa tinjauan deskriptif yang berisi
informasi tentang aspek format, substansi surat,
tujuan pembahasan dalam surat, dsb.

Mengetahui,
Direktur Transportasi Darat, Penerjemah Muda,

Beny Mulyanto Elsa Pakpahan

Dapat disampaikan informasi tambahan lain yang dinilai penting, sesuai dengan jenis teks yang akan disusun.

SUBLAMPIRAN 6
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Daftar Referensi Penyusunan Naskah

KOP SURAT

**DAFTAR REFERENSI PENYUSUNAN NASKAH
“BROSUR MONUMEN NASIONAL JAKARTA”**

1. Kurniawan Ade. 2010. *Monumen Nasional*. Jakarta. Bela Puspita.
2. Supardi Nunus. 2011. *50 TAHUN MONUMEN NASIONAL: Peran, Posisi, dan Pengelolaannya*. <http://asosiasimuseumindonesia.org/gagasan/382-50-tahun-monumen-nasional-peran-posisi-dan-pengelolaannya.html>. 27 Mei 2016.
3. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Tahun. Judul referensi cetak. Nama Kota: Nama Penerbit.
4. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Judul referensi elektronik. URL. Tanggal akses.
5. Dst.

Mengetahui,

Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Jakarta,

Penerjemah Muda,

Ade Komaruddin

Asep Suparna

SUBLAMPIRAN 7
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Rencana Kegiatan Pengalihaksaraan

KOP SURAT
RENCANA KEGIATAN PENGALIHAKSARAAN
TEKS NASKAH SEJARAH JAKARTA
TAHUN 2017

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelestarian Cagar Budaya Jakarta pada Tahun 2017, akan dilaksanakan kegiatan pengalihaksaraan teks Naskah Sejarah Jakarta.

Sehubungan dengan hal tersebut, telah diperoleh data dari berbagai katalog sebagai berikut:

1. Data diperoleh dari katalog naskah Perpustakaan Nasional 5 naskah;
2. Data diperoleh dari katalog naskah Perpustakaan Leiden 10 naskah;
3. Data diperoleh dari katalog naskah British Library, London 7 naskah;
4. dst.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jakarta,

Penerjemah Pertama,

Tuti Wibowo

Andy Maryam

Tinjauan Obyek Kajian (OK) Pengalihaksaraan

KOP SURAT

TINJAUAN OBJEK KAJIAN PENGALIHAKSARAAN

TEKS NASKAH SEJARAH JAKARTA

1. Bahan : _____
2. Jenis tulisan : _____
3. Bahasa : _____
4. Ukuran fisik : _____
5. Ukuran teks : _____
6. Umur OK : _____
7. Kolofon : _____
8. Asal OK : _____
9. Tebal/Jumlah Halaman : _____
10. dll.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jakarta,

Penerjemah Pertama,

Tuti Wibowo

Andy Maryam

Dapat ditambahkan informasi lain yang dinilai penting.

SUBLAMPIRAN 9
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Daftar Referensi Pengalihaksaraan

KOP SURAT
DAFTAR REFERENSI PENGALIHAKSARAAN

Bahan pengalihaksaraan	: teks “Naskah Sejarah Jakarta”
Penulis	:
Peninggalan kerajaan/pihak	:
Tahun	:
Huruf sumber	: huruf Jawa Kuno
Huruf sasaran	: huruf latin

- Daftar Referensi Pengalihaksaraan:
1. Pudjiastuti Titik. Ricklefs.M.C. 2007. *Perang, Dagang, Persahabatan: Surat-Surat Sultan Banten*. Jakarta. Yayasan Obor Indonesia dan The Toyota Foundation.
 2. Pudjiastuti Titik. 2008. *Babad Arung Bondhan: Javanese Local Historiography: Text Edition and Commentary*. Tokyo. Research Institute for Languages and Cultures of Asia and Afrika, Tokyo University of Foreign Studies.
 3. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Tahun. Judul referensi cetak. Nama Kota: Nama Penerbit.
 4. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Judul referensi elektronik. URL. Tanggal akses.
 5. Dst.

Mengetahui,	
Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jakarta,	Penerjemah Pertama,
Tuti Wibowo	Andy Maryam

SUBLAMPIRAN 10
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Rencana Kegiatan Penerjemahan Teks
Naskah Kuno/Arsip Kuno/Prasasti

KOP SURAT
**RENCANA KEGIATAN PENERJEMAHAN
TEKS NASKAH KUNO/ARSIP KUNO/PRASASTI
TAHUN 2017**

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah pada Tahun 2017, akan dilaksanakan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, sebagai berikut:
Penerjemahan dari bahasa Jawa ke bahasa Indonesia:

No.	Jenis Naskah	Jumlah Naskah
1.	Penerjemahan naskah kuno Centhini	1
2.	Penerjemahan arsip kuno tentang Perang Diponegoro	12
3.	Penerjemahan arsip kuno tentang Jenderal Sudirman	15

Demikian, Rencana Kegiatan Penerjemahan Naskah Kuno/Arsip Kuno/Prasasti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Balai Pelestarian Cagar Budaya
Jawa Tengah

Penerjemah Pertama,

Hadi Pranoto

Nurlaila Anggraini

Contoh:

KOP SURAT

Bahan penerjemahan	: teks “Naskah Sejarah Jakarta”
Penulis	:
Peninggalan kerajaan/pihak	:
Tahun terbit	:
Bahasa sumber	: bahasa Melayu Kuno
Bahasa sasaran	: bahasa Indonesia

1. Pudjiastuti Titik. Ricklefs.M.C. 2007. *Perang, Dagang, Persahabatan: Surat-Surat Sultan Banten*. Jakarta. Yayasan Obor Indonesia dan The Toyota Foundation.
2. Pudjiastuti Titik. 2008. *Babad Arung Bondhan: Javanese Local Historiography: Text Edition and Commentary*. Tokyo. Research Institute for Languages and Cultures of Asia and Afrika, Tokyo University of Foreign Studies.
3. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Tahun. Judul referensi cetak. Nama Kota: Nama Penerbit.
4. Nama penulis (lengkap dan dibalik). Judul referensi elektronik. URL. Tanggal akses.
5. Dst.

Kepala Balai Besar Pelestarian Budaya Jakarta, Penerjemah Pertama,

Dapat disampaikan informasi tambahan lain yang dinilai penting.

SUBLAMPIRAN 13
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Surat Penyampaian Hasil Penilaian
Kinerja dari Pimpinan Unit Kerja
Kepada Tim Penilai Kinerja Instansi

KOP SURAT

Kepada Yth.
Ketua Tim Penilai Kinerja
Di
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan hasil penilaian kinerja dan bukti fisik atas nama-nama Penerjemah untuk konversi angka kredit/penetapan angka kredit*), sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	HASIL PENILAIAN KINERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerja

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

SUBLAMPIRAN 14

PERATURAN SEKRETARIS KABINET

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN

PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

PENERJEMAH

Contoh:

Konversi Angka Kredit

KOP SURAT

KONVERSI ANGKA KREDIT

NOMOR

Instansi :Periode :

PENERJEMAH YANG DINILAI				
1	Nama	:		
2	NIP	:		
3	Nomor Seri Karpeg	:		
4	Tempat tanggal lahir	:		
5	Jenis Kelamin	:		
6	Pangkat/Golongan ruang/TMT	:		
7	Jabatan/TMT	:		
8	Unit kerja	:		
9	Instansi	:		
KONVERSI ANGKA KREDIT				
Hasil Penilaian Kinerja			Angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun	Angka kredit yang didapat
ANGKA	SEBUTAN	PERSENTASE		(kolom 3 x kolom 4)
1	2	3	4	5

Ditetapkan di
pada tanggal
Ketua Tim Penilai,

.....
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Penerjemah yang bersangkutan;
 - 2. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi yang bersangkutan;
 - 3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota; *) dan
 - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) coret yang tidak perlu

SUBLAMPIRAN 15
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Penetapan Angka Kredit

KOP SURAT
PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR

Instansi :Periode :

PENERJEMAH YANG DINILAI					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri Karpeg				
4	Tempat tanggal lahir				
5	Jenis Kelamin				
6	Pangkat/Golongan ruang/TMT				
7	Jabatan/TMT				
8	Unit kerja				
9	Instansi				
KONVERSI ANGKA KREDIT					
Hasil Penilaian Kinerja				Angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun	Angka kredit yang didapat (kolom 4 x kolom 5)
TAHUN	NILAI	SEBUTAN	PERSENTASE		
1	2	3	4	5	6
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					
Dapat/belum dapat *) dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan/pangkat					
Terhitung mulai tanggal					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang
bersangkutan

- Tembusan disampaikan kepada:
- 1. Penerjemah yang bersangkutan
 - 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - 3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/
Kabupaten/Kota; *) dan
 - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) coret yang tidak perlu

Ditetapkan di
pada tanggal
Ketua Tim Penilai,

.....
NIP.

SUBLAMPIRAN 16
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Berita Acara Penilaian Angka Kredit

KOP SURAT
BERITA ACARA
RAPAT PLENO TIM PENILAI KINERJA JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH
SEKRETARIAT KABINET
JAKARTA, 30 Juni 2016

1. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah Sekretariat Kabinet telah melaksanakan Rapat Pleno di Sekretariat Kabinet, Jakarta, pada Kamis, 30 Juni 2016.
2. Kehadiran anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penerjemah Sekretariat Kabinet sebagaimana Daftar Hadir pada Lampiran I telah memenuhi kuorum sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah.
3. Rapat Pleno dilaksanakan untuk membahas dan menilai:
 - a. 4 (empat) calon Penerjemah yang diusulkan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah, yang berkasnya telah diterima Sekretariat Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet, sebagaimana tersebut pada Lampiran II, untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Penerjemah melalui proses pengangkatan perpindahan dari jabatan lain;
 - b. 5 (lima) Pejabat Fungsional Penerjemah yang diusulkan oleh instansi pemerintah pusat dan daerah, yang berkasnya telah diterima Sekretariat Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet, sebagaimana tersebut pada Lampiran III, untuk dapat dilakukan penilaian dan penetapan angka kredit.
4. Berdasarkan hasil pembahasan dan penilaian Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah Sekretariat Kabinet atas usulan tersebut, maka disepakati dan diputuskan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memberikan rekomendasi untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Penerjemah jenjang Pertama, pangkat Penata Muda Tk. I (III/b) melalui mekanisme pengangkatan perpindahan dari jabatan lain atas nama Abd. Basith, S.Hum., M.Si. dengan angka kredit 152,5 guna diproses lebih lanjut oleh instansi calon yang bersangkutan;
 - b. Memberikan rekomendasi untuk diberikan kenaikan jabatan satu jenjang lebih tinggi menjadi Penerjemah Muda dan kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari Penata Muda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) atas nama Dwi Laily Sukmawati, S.Pd. dengan jumlah angka kredit 200;
 - c. Dst.

Jakarta, 30 Juni 2016

Tim Penilai Kinerja Sekretariat Kabinet:

No.	Jabatan dalam Tim	Nama	Tanda Tangan
1	Ketua		
2	Sekretaris		
3	Anggota		
4	Anggota		
5	Anggota		

SUBLAMPIRAN 17
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Tabel Inventarisasi Kegiatan Penerjemah

Inventarisasi Kegiatan Penerjemah Pertama:

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Output	Waktu Penyelesaian (dalam jam)
	Total		
	Rata-rata		

SUBLAMPIRAN 18
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:
Surat Pernyataan Masih dan Telah Menjalankan
Tugas di Bidang Penerjemahan Paling Kurang
2 Tahun

KOP SURAT
**SURAT PERNYATAAN MASIH DAN TELAH MENJALANKAN TUGAS
DI BIDANG PENERJEMAHAN PALING KURANG 2 TAHUN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Instansi :
Jabatan :
(Paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama)

menyatakan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T :
Unit Kerja :

telah dan masih menjalankan tugas penerjemahan paling kurang selama 2 (dua) tahun untuk dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Penerjemah melalui mekanisme penyesuaian/*inpassing*.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlu.

.....,

Nama:
NIP.

SUBLAMPIRAN 19
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

Contoh:

Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam
Jabatan

KOP SURAT
**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH, TIDAK RANGKAP JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA,
DAN BERTANGGUNG JAWAB DALAM MENJALANKAN TUGAS DI BIDANG PENERJEMAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Unit Kerja :
Pangkat/gol.Ruang/ T.M.T :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:
1. bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Penerjemah.
2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. bertanggung jawab dalam menjalankan tugas penerjemahan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlu.

.....,

Calon Pejabat Fungsional Penerjemah,

(.....)
NIP.

Mengetahui,
.....,
Kepala Unit Kepegawaian,

(.....)
NIP.

SUBLAMPIRAN 20

PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
DALAM JABATAN FUNGSIONAL KATEGORI KEAHLIAN

NO.	GOLONGAN RUANG	JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN			
			KURANG DARI 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN ATAU LEBIH
1	2	3	4	5	6	7
1	III/a	AHLI PERTAMA	-	12,5	25	37,5
	III/b					
2	III/c	AHLI MUDA	-	25	50	75
	III/d					
3	IV/a	AHLI MADYA	-	37,5	75	112,5
	IV/b					
	IV/c					
4	IV/d	AHLI UTAMA	-	50	100	150
	IV/e					

SUBLAMPIRAN 21
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

PENJELASAN ISTILAH TEKNIS BIDANG PENERJEMAHAN

A. Fungsi, Ragam, dan Laras Bahasa

1. Fungsi Bahasa

Fungsi bahasa terdiri atas fungsi komunikatif dan integratif.

- a. Fungsi komunikatif bahasa adalah menyampaikan informasi yang sesuai dengan penerimanya, misalnya penulisan surat harus mempertimbangkan penerima surat.
- b. Fungsi integratif bahasa adalah menyampaikan informasi dengan bahasa pemersatu, yaitu bahasa Indonesia.

2. Ragam Bahasa

Ragam bahasa tulis, resmi dan semi resmi, baku dan semi baku.

- a. Ragam tulis adalah penggunaan bahasa yang patuh pada kaidah bahasa tulis.
- b. Ragam resmi adalah penggunaan bahasa dalam situasi resmi, misal surat dinas dan pidato.
- c. Ragam semi resmi adalah penggunaan bahasa dalam situasi semi resmi, misal brosur dan siaran pers.
- d. Ragam baku adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baku, misal surat dinas dan pidato.
- e. Ragam semi baku adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa yang semi baku, yang sesuai dengan kebiasaan di lingkungan tertentu, misal laporan kegiatan dan proposal.

3. Laras Bahasa

Laras bahasa adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan fungsi penggunaannya.

- a. Laras bahasa dapat dibedakan berdasarkan bentuk teks, misal laras ilmiah, berita, sastra.

- b. Laras bahasa dapat dibedakan berdasarkan usia pengguna, misal anak-anak, remaja, dewasa.
- c. Laras bahasa dapat dibedakan berdasarkan bidang pembahasan, misal laras diplomatik, laras hukum, laras turisme, laras jurnalistik.

Sebagai contoh surat dinas menggunakan laras surat-menyurat, siaran pers menggunakan laras jurnalistik.

B. Metode penerjemahan

Metode penerjemahan adalah rencana dan cara yang sistematis dalam melakukan penerjemahan, yang terdiri atas:

1. Metode penerjemahan yang berorientasi pada BSa (Bahasa Sasaran):

a. Adaptasi (*Adaptation*)

Metode penerjemahan adaptasi adalah yang paling bebas dan paling dekat ke BSa. Penerjemahan drama dan puisi (tema, karakter, & alurnya biasanya dipertahankan) banyak memakai metode ini. Kebudayaan BSu dikonversikan ke dalam kebudayaan BSa dan teksnya ditulis kembali.

b. Penerjemahan Bebas (*Free Translation*)

Metode penerjemahan bebas tidak lagi terikat dengan struktur BSu, tapi lebih menonjolkan isi (content) BSu daripada bentuk strukturnya, biasanya berupa parafrase yang lebih pendek atau lebih panjang dari aslinya.

c. Penerjemahan Idiomatik (*Idiomatic Translation*)

Pesan BSu disampaikan kembali tetapi ada penyimpangan nuansa makna karena mengutamakan kosakata sehari-hari dan idiom yang tidak ada di dalam BSu tetapi biasa dipakai di dalam BSa. Idiom sebaiknya diterjemahkan dengan idiom dalam BSa (tapi idiom BSa dan BSu tidak selalu sejajar sehingga terpaksa diterjemahkan dengan non-idiom).

d. Penerjemahan Komunikatif (*Communicative Translation*).

Metode penerjemahan komunikatif berusaha menyampaikan makna kontekstual dari BSu sedemikian rupa, sehingga isi dan bahasanya berterima dan dapat dipahami oleh dunia pembaca BSa. Metode penerjemahan ini merupakan metode yang ideal.

2. Metode berikut ini berorientasi pada BSu (bahasa sumber):

a. Penerjemahan Kata Demi Kata (*Word-for-word Translation*)

Kata-kata BSa langsung diletakkan di bawah versi BSu. Kata-kata dalam BSu diterjemahkan di luar konteks dan kata-kata yang bersifat kultural dipindahkan apa adanya. Metode ini digunakan sebagai tahapan prapenerjemahan pada penerjemahan yang sangat sukar atau bahasa sumbernya mempunyai sistem & struktur yang jauh berbeda. Metode ini tidak lazim digunakan sebagai metode penerjemahan umum.

b. Penerjemahan Harfiah (*Literal Translation*)

Konstruksi gramatikal BSu dikonversikan ke dalam padanannya (BSa), sedangkan kata-kata diterjemahkan di luar konteks. Sebagai proses penerjemahan awal, penerjemahan harfiah dapat membantu melihat masalah yang harus diatasi.

c. Penerjemahan Setia (*Faithful Translation*)

Metode ini mencoba menghasilkan kembali makna kontekstual dengan masih dibatasi oleh struktur gramatikal BSu. Kata-kata bermuatan budaya dialihbahasakan tetapi penyimpangan dari segi tata bahasa dan pilihan kata masih tetap dibiarkan. Penerjemahan ini berusaha berpegang teguh pada maksud dan tujuan BSu, sehingga seringkali terasa “kaku” dan “asing”.

d. Penerjemahan Semantik (*Semantic Translation*)

Metode ini lebih memperhitungkan unsur estetika (misalnya, keindahan bunyi) teks BSu dengan mengkompromikan makna selama masih dalam batas kewajaran. Unsur estetika BSu tetap diutamakan, tetapi disertai kompromi dengan BSa. Kata yang sedikit mengandung muatan budaya diterjemahkan dengan istilah yang netral atau istilah fungsional. Istilah budaya yang diterjemahkan lebih mudah dipahami pembaca.

C. Pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti

1. Naskah kuno adalah bahan tulisan tangan dari lontar, dluwang, kulit kayu, bambu, rotan atau kertas bersisi teks sastra atau non sastra yang telah berusia minimal 50 tahun.
2. Arsip kuno adalah bahan tulisan tangan di atas kerta yang bersifat formal dan non formal seperti perjanjian, surat-surat, dan undang-

undang yang berisi fakta sejarah yang sedang berlangsung dan usianya lebih dari 50 tahun.

3. Prasasti adalah tulisan tangan yang digoreskan pada batu, batu bata, andesit, logam (emas, perak, besi, perunggu, tembaga), gerabah, marmer, kayu dan lontar yang berisi teks-teks pendek/ringkas.
4. Metode edisi kritik adalah cara kerja dalam proses pengalihaksaraan teks berhuruf non Latin ke huruf Latin dengan melakukan perbaikan bacaan/teks. Artinya penyunting boleh memperbaiki bacaan/teks berdasarkan pemahaman yang berlaku pada masyarakat masa kini.
5. Metode edisi diplomatik adalah cara kerja dalam proses pengalihaksaraan teks berhuruf non Latin ke huruf Latin tanpa melakukan perbaikan bacaan/teks sedikitpun. Alih aksara hanya berkenaan dengan pemindahan bunyi, penyunting tidak boleh memperbaiki bacaan/teks.