

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Penerjemah, serta menyesuaikan perubahan organisasi instansi pembina Jabatan Fungsional Penerjemah, perlu disusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Penerjemah;

b. bahwa Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 10 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (3) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Kementerian Sekretariat Negara selaku instansi pembina mempunyai tugas menyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penerjemah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penerjemah;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 344) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 179);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Penerjemah yang selanjutnya disingkat JFP adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan.
3. Pejabat Fungsional Penerjemah yang selanjutnya disebut Penerjemah adalah PNS yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penerjemah yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.
6. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atas hasil evaluasi kinerja pegawai aparatur sipil negara baik secara periodik maupun tahunan.
7. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Penerjemah.
8. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit yang harus dicapai oleh Penerjemah sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
9. Penetapan Angka Kredit adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam jabatan fungsional.
10. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai aparatur sipil negara.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Penerjemah dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural Penerjemah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.
13. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penerjemah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Penerjemah dalam melaksanakan tugas jabatan.
14. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Penerjemah yang selanjutnya disebut Standar Kualitas Hasil Kerja adalah persyaratan mutu suatu kegiatan penerjemahan yang harus dipenuhi oleh Penerjemah untuk mendapatkan penilaian kinerja dari Pejabat Penilai Kinerja dan rekomendasi dari tim penilai kinerja Penerjemah.

15. Nilai Kualitas Hasil Kerja adalah ukuran hasil kerja Penerjemah berdasarkan Standar Kualitas Hasil Kerja yang dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.
16. Pejabat yang Berwenang yang selanjunya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara serta pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Ekspektasi yang akan dicapai oleh Penerjemah setiap tahun.
19. Evaluasi Kinerja Tahunan Penerjemah adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Penerjemah selama satu tahun kinerja dan menetapkan Predikat Kinerja tahunan Penerjemah berdasarkan kuadran kinerja Penerjemah.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, KATEGORI, KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN, DAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

(1) Penerjemah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penerjemahan pada Instansi Pemerintah.
(2) Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JFP.
(3) Dalam hal Penerjemah berkedudukan pada unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat fungsional lain, Penerjemah dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat fungsional lain yang memimpin unit organisasi.

Bagian Kedua
Kategori dan Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 3

JFP termasuk dalam jabatan fungsional kategori keahlian dengan klasifikasi/rumpun manajemen.

Bagian Ketiga
Jenjang Jabatan

Pasal 4

(1) Jenjang JFP, dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
    a. ahli pertama;
    b. ahli muda;
    c. ahli madya; dan
    d. ahli utama.
(2) Jenjang JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TUGAS DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 5

(1) JFP bertugas melaksanakan kegiatan penerjemahan dengan ruang lingkup kegiatan meliputi:
    a. penerjemahan tulis;
    b. penerjemahan lisan;
    c. penyusunan naskah bahan penerjemahan; dan
    d. pengembangan di bidang penerjemahan.
(2) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), JFP dapat diberikan tugas lainnya.
(3) Tugas dan ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pimpinan Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Kegiatan Penerjemahan

Pasal 6

(1) Ruang lingkup kegiatan penerjemahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a meliputi:
    a. kegiatan penerjemahan tulis merupakan pengalihan pesan secara tertulis dari suatu bahasa ke bahasa yang lain dengan keluaran teks terjemahan;

b. kegiatan penyuntingan terjemahan merupakan pemeriksaan dan perbaikan suatu teks terjemahan ditinjau dari segi ketepatan dan ketertiban berbahasa; dan
c. kegiatan penyelarasan suntingan terjemahan merupakan pembacaan akhir teks terjemahan yang telah disunting.

(2) Ruang lingkup kegiatan penerjemahan lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan pengalihan pesan secara lisan dari suatu bahasa ke bahasa yang lain yang terdiri atas:
a. penerjemahan lisan paraprofesional merupakan kegiatan pengalihan makna secara lisan dari satu bahasa ke bahasa lain yang dilakukan di dalam negeri dan luar negeri dengan menggunakan moda penerjemahan lisan konsekutif pada pertemuan dengan mitra kerja dalam situasi tidak resmi dan semiresmi;
b. penerjemahan lisan kemasyarakatan merupakan kegiatan mengalihkan makna secara lisan dari satu bahasa ke bahasa lain yang dilakukan di dalam negeri dengan menggunakan moda penerjemahan lisan konsekutif dalam kegiatan pelayanan publik dan penyuluhan masyarakat;
c. penerjemahan lisan profesional merupakan kegiatan pengalihan makna secara lisan dari satu bahasa ke bahasa lain yang dilakukan di dalam negeri dan luar negeri dengan menggunakan moda penerjemahan lisan konsekutif dan simultan pada pertemuan dengan mitra kerja dalam situasi resmi; dan
d. penerjemahan lisan konferensi merupakan kegiatan pengalihan makna secara lisan dari satu bahasa ke bahasa lain yang dilakukan di dalam negeri atau luar negeri dengan menggunakan moda penerjemahan lisan konsekutif dan simultan dalam kegiatan konferensi internasional.

(3) Ruang lingkup kegiatan penyusunan naskah bahan penerjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c meliputi:
a. penyusunan naskah bahan penerjemahan merupakan kegiatan menyusun rancangan teks untuk diterjemahkan;
b. penyuntingan naskah bahan penerjemahan merupakan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan suatu rancangan teks ditinjau dari segi ketepatan dan ketertiban berbahasa atas rancangan teks untuk diterjemahkan; dan
c. penyelarasan suntingan naskah bahan penerjemahan merupakan kegiatan pembacaan akhir atas rancangan teks yang telah disunting yang siap untuk digunakan sesuai dengan tujuan penyusunan rancangan teks.

(4) Ruang lingkup kegiatan pengembangan di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d meliputi:
   a. pengembangan teknis merupakan kegiatan yang berfokus pada identifikasi dan penyelesaian masalah teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas rendah;
   b. pengembangan taktis merupakan kegiatan yang berfokus pada analisis dan penyelesaian masalah secara efektif yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas sedang;
   c. pengembangan lateral merupakan kegiatan yang berfokus pada penyelesaian masalah secara kreatif, inovatif, dan kolaboratif guna menghasilkan terobosan baru di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas tinggi; dan
   d. pengembangan strategis merupakan kegiatan yang berfokus pada transformasi dan implementasi strategi jangka panjang di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas sangat tinggi yang menjadi bahan rujukan nasional dan internasional.

Pasal 7

(1) Teks terjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri atas:
   a. teks pemerintahan merupakan teks yang digunakan oleh Instansi Pemerintah sebagai wahana komunikasi dengan mitra dalam negeri dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah;
   b. teks jurnalistik merupakan teks yang melaporkan berita atau menyampaikan informasi kepada publik dalam berbagai format media dengan karakteristik kalimat dan paragraf ringkas, lugas dan disajikan secara objektif berdasarkan fakta secara tepat waktu;
   c. teks audiovisual merupakan teks yang menyampaikan makna melalui kombinasi suara dan gambar, dan memerlukan penerjemahan atau adaptasi;
   d. teks hukum dan peraturan perundang-undangan merupakan teks berkekuatan hukum yang disusun oleh Instansi Pemerintah atau lembaga yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. teks ilmiah merupakan teks yang dibuat dengan prinsip ilmiah, berdasarkan data dan fakta;
   f. teks sastra merupakan teks berupa gubahan lisan, tulis, dan visual yang memperhatikan elemen formal sastra dengan tujuan menyampaikan pesan estetika dan/atau moral; dan

g. teks kuno merupakan teks yang berusia paling singkat 50 (lima puluh) tahun, tidak dicetak dan tidak diperbanyak dengan cara dicetak baik yang berada di dalam negeri maupun luar negeri dan mengandung informasi yang penting bagi kebudayaan nasional dan ilmu pengetahuan.

(2) Teks untuk diterjemahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dan huruf b meliputi teks pemerintahan merupakan teks yang digunakan oleh Instansi Pemerintah sebagai media komunikasi dengan mitra dalam negeri dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Kegiatan Penerjemah

Paragraf 1
Ruang Lingkup Kegiatan Penerjemah Ahli Pertama

Pasal 8

(1) Ruang lingkup kegiatan Penerjemah ahli pertama meliputi:
   a. penerjemahan tulis;
   b. penerjemahan lisan paraprofesional;
   c. penyusunan naskah bahan penerjemahan; dan
   d. pengembangan teknis di bidang penerjemahan.

(2) Penerjemahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan penerjemahan teks pemerintahan, teks jurnalistik, dan teks audiovisual.

(3) Penerjemahan lisan paraprofesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan pada kegiatan yang memerlukan:
   a. Penerjemah lisan penghubung; dan
   b. Penerjemah lisan pendamping.

(4) Penyusunan naskah bahan penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan penyusunan rancangan teks pemerintahan untuk diterjemahkan.

(5) Pengembangan teknis di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan yang meliputi penyusunan bahan pembelajaran dan gaya selingkung di bidang penerjemahan serta kegiatan pengembangan teknis di bidang penerjemahan lainnya.

Paragraf 2
Ruang Lingkup Kegiatan Penerjemah Ahli Muda

Pasal 9

(1) Ruang lingkup kegiatan Penerjemah ahli muda meliputi:
   a. penerjemahan tulis;
   b. penyuntingan terjemahan;
   c. penerjemahan lisan kemasyarakatan;
   d. penyuntingan naskah bahan penerjemahan; dan
   e. pengembangan taktis di bidang penerjemahan.

(2) Penerjemahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan penerjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan, teks ilmiah, dan teks sastra.

(3) Penyuntingan terjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan penyuntingan terjemahan teks pemerintahan, terjemahan teks jurnalistik, dan terjemahan teks audiovisual.

(4) Penerjemahan lisan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan pada:
   a. pelayanan publik, dapat berupa keimigrasian, kepolisian, pendidikan, medis untuk warga setempat atau orang asing dan pelayanan pengungsi dari dalam negeri dan luar negeri; dan
   b. penyuluhan masyarakat kepada warga Indonesia atau warga setempat oleh mitra kerja asing atau daerah.

(5) Penyuntingan naskah bahan penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi kegiatan penyuntingan rancangan teks pemerintahan untuk diterjemahkan.

(6) Pengembangan taktis di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kegiatan yang meliputi penyusunan glosarium istilah bidang dan dokumen resmi terjemahan nomenklatur serta kegiatan pengembangan taktis di bidang penerjemahan lainnya.

Paragraf 3
Ruang Lingkup Kegiatan Penerjemah Ahli Madya

Pasal 10

(1) Ruang lingkup kegiatan Penerjemah ahli madya meliputi:
   a. penerjemahan tulis;
   b. penyuntingan terjemahan;
   c. penyelarasan suntingan terjemahan;
   d. penerjemahan lisan profesional;
   e. penyelarasan naskah bahan penerjemahan; dan
   f. pengembangan lateral di bidang penerjemahan.

(2) Penerjemahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan penerjemahan teks kuno.

(3) Penyuntingan terjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan penyuntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan, teks ilmiah, dan teks sastra.

(4) Penyelarasan suntingan terjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kegiatan penyelarasan suntingan terjemahan teks pemerintahan, teks jurnalistik, dan teks audiovisual.

(5) Penerjemahan lisan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan pada:
   a. konferensi pers, pelatihan, lokakarya, dan seminar yang menghadirkan pembicara dari daerah dan/atau luar negeri;

b. pendampingan pimpinan dalam pertemuan dengan mitra kerja dari luar negeri; dan
c. proses peradilan yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa daerah dan/atau bahasa asing.

(6) Penyelarasan naskah bahan penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kegiatan pembacaan akhir naskah yang telah disunting dan siap untuk digunakan sesuai dengan tujuan penyusunan rancangan teks untuk diterjemahkan.

(7) Pengembangan lateral di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan kegiatan yang meliputi penyusunan karya ilmiah bidang penerjemahan atau bahasa dan penyusunan program pembinaan penerjemah serta kegiatan pengembangan lateral di bidang penerjemahan lainnya.

Paragraf 4
Ruang Lingkup Kegiatan Penerjemah Ahli Utama

Pasal 11

(1) Ruang lingkup kegiatan Penerjemah ahli utama meliputi:
a. penyuntingan terjemahan;
b. penyelarasan suntingan terjemahan;
c. penerjemahan lisan konferensi; dan
d. pengembangan strategis di bidang penerjemahan.

(2) Penyuntingan terjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan penyuntingan terjemahan teks kuno.

(3) Penyelarasan suntingan terjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan penyelarasan suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan, teks ilmiah, teks sastra, serta teks kuno.

(4) Penerjemahan lisan konferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan pada:
a. konferensi dan konferensi tingkat tinggi;
b. pertemuan bilateral atau pertemuan multilateral;
c. penyampaian pernyataan pers resmi kenegaraan; dan
d. arbitrase internasional.

(5) Pengembangan strategis di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kegiatan penyusunan pedoman di bidang penerjemahan yang menjadi bahan rujukan nasional dan internasional serta kegiatan pengembangan strategis di bidang penerjemahan lainnya.

BAB IV
PENGANGKATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Pengangkatan dalam JFP dilakukan melalui:
a. pengangkatan pertama;
b. perpindahan dari jabatan lain; dan
c. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

(1) Pengangkatan dalam JFP melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. berstatus PNS;
    b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
    c. sehat jasmani dan rohani;
    d. berijazah:
        1. paling rendah S-1 (strata satu) atau D-IV (diploma empat) bidang bahasa dan sastra atau pendidikan bahasa untuk pengangkatan jenjang ahli pertama; atau
        2. S-3 (strata tiga) bidang bahasa dan sastra atau pendidikan bahasa untuk pengangkatan jenjang ahli muda, dan
    e. memperoleh Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
(2) Pejabat pimpinan tinggi yang membidangi sumber daya manusia pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam JFP melalui pengangkatan pertama kepada Instansi Pembina.

Pasal 14

(1) Pengangkatan dalam JFP melalui pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan jabatan dari calon PNS bagi JFP pada jenjang:
    a. ahli pertama; atau
    b. ahli muda.
(2) Pengangkatan dalam JFP melalui pengangkatan pertama diberikan Angka Kredit.
(3) Perolehan Angka Kredit pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan konversi Predikat Kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas JFP dalam masa kerja calon PNS.

(4) Tugas JFP selama masa kerja calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tugas jabatan yang dilaksanakan pada masa kerja calon PNS dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan JFP dan tugas lainnya untuk memenuhi Ekspektasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Konversi Predikat Kinerja calon PNS dan Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan Predikat Kinerja yang dihitung secara proporsional selama calon PNS melaksanakan tugas.

(6) Tata cara penghitungan konversi Predikat Kinerja dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

(1) Pengangkatan dalam JFP melalui perpindahan dari jabatan lain melalui:
   a. perpindahan antar jabatan; dan
   b. perpindahan antar kelompok jabatan fungsional ke dalam JFP.

(2) Pengangkatan dalam JFP melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan bagi:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, dan jabatan pimpinan tinggi pratama ke JFP ahli utama;
   b. jabatan administrator ke JFP ahli madya;
   c. jabatan pengawas ke JFP ahli muda; dan
   d. jabatan pelaksana ke JFP ahli pertama.

(3) Selain perpindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perpindahan juga dilaksanakan antar-jabatan fungsional dalam jenjang yang setara, dengan ketentuan:
   a. perpindahan jabatan fungsional ahli utama lain ke dalam JFP ahli utama, paling tinggi berusia 63 (enam puluh tiga) tahun;
   b. perpindahan jabatan fungsional kategori keterampilan, ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya lain ke dalam JFP ahli pertama, JFP ahli muda, dan JFP ahli madya, paling tinggi berusia 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun jabatan yang diduduki; dan
   c. perpindahan antar-jabatan fungsional wajib memperhatikan kesesuaian kualifikasi kompetensi dan pengalaman bidang tugas, serta kebutuhan organisasi.

(4) Perpindahan dari jabatan lain diberikan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Pengangkatan dalam JFP melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. berstatus PNS;
   b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berijazah paling rendah:
      1. S-1 (strata satu) atau D-IV (diploma empat) bidang bahasa dan sastra, pendidikan bahasa, atau bidang lain yang relevan dengan pelaksanaan tugas JFP bagi jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya; atau
      2. magister bidang bahasa dan sastra, pendidikan bahasa, atau bidang lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas JFP bagi jenjang ahli utama,
   e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerjemahan paling singkat 2 (dua) tahun;
   f. dalam hal dilakukan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif;
   g. memperoleh Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   h. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
   i. berusia paling tinggi:
      1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JFP ahli pertama dan JFP ahli muda;
      2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JFP ahli madya; dan
      3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JFP ahli utama untuk PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi, dan
   j. tersedia lowongan kebutuhan JFP.

(2) Pengangkatan dalam JFP melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan dokumen persyaratan administrasi berupa:
   a. salinan keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   b. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   c. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
   d. surat pernyataan pengalaman melaksanakan tugas penerjemahan paling singkat 2 (dua) tahun oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat pengawas;

e. surat pernyataan pengalaman melaksanakan tugas penerjemahan paling singkat 1 (satu) tahun oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia dalam hal dilakukan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi;
f. salinan penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
g. sertifikat tanda lulus Uji Kompetensi JFP dan rekomendasi pengangkatan ke dalam JFP dari Instansi Pembina; dan
h. penetapan lowongan kebutuhan JFP.

(3) Selain melampirkan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pengangkatan dalam JFP ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain melampirkan surat pernyataan masih menduduki jabatan pimpinan tinggi dari PyB, bagi usulan pengangkatan yang berasal dari jabatan pimpinan tinggi.

(4) Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi sumber daya manusia pada Instansi Pemerintah wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam JFP melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Instansi Pembina.

Bagian Keempat
Promosi

Pasal 17

(1) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi, terdiri atas:
a. promosi ke dalam JFP; dan
b. kenaikan jenjang JFP.

(2) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi ke dalam JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
a. jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama ke dalam JFP ahli utama;
b. jabatan pengawas ke dalam JFP ahli madya; atau
c. jabatan pelaksana ke dalam JFP ahli pertama dan JFP ahli muda.

(3) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi ke dalam JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memperoleh Predikat Kinerja bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
b. memiliki rekam jejak yang baik;
c. tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
d. tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penerjemahan paling singkat 2 (dua) tahun;

g. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
h. tersedianya lowongan kebutuhan JFP.

(4) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi ke dalam JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi dokumen persyaratan administrasi, yang meliputi:
a. salinan keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
b. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
c. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
d. salinan penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan Predikat Kinerja sangat baik yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
e. surat keterangan memiliki rekam jejak yang baik dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
f. surat keterangan tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
g. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
h. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
i. surat keterangan pengalaman melaksanakan tugas penerjemahan paling singkat 2 (dua) tahun oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat pengawas;
j. sertifikat tanda lulus Uji Kompetensi JFP;
k. rekomendasi pengangkatan ke dalam JFP dari Instansi Pembina; dan
l. penetapan lowongan kebutuhan JFP.

(5) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. ahli pertama ke ahli muda;
b. ahli muda ke ahli madya; dan
c. ahli madya ke ahli utama.

(6) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan;

b. memperoleh Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
c. berijazah paling rendah:
   1) S-1 (strata satu) atau D-IV (diploma empat) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas JFP ahli muda, dan ahli madya; atau
   2) magister sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas JFP ahli utama,
d. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan; dan
e. tersedianya lowongan kebutuhan JFP.

(7) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus memenuhi dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut:
a. salinan keputusan pengangkatan calon PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
b. salinan keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
c. salinan keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
d. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
e. salinan ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
f. salinan penilaian kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan Predikat Kinerja paling rendah baik yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
g. salinan Penetapan Angka Kredit Kumulatif terakhir;
h. sertifikat tanda lulus Uji Kompetensi JFP dan rekomendasi pengangkatan ke dalam JFP dari Instansi Pembina; dan
i. penetapan lowongan kebutuhan JFP.

(8) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.

(9) Penerjemah dapat mengikuti Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, setelah memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a.

(10) Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Pengangkatan dalam JFP melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.

(12) Penempatan kebutuhan untuk pengangkatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan promosi ke dalam JFP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KUALITAS HASIL KERJA PENERJEMAH

Bagian Kesatu
Hasil Kerja

Pasal 19

(1) Hasil kerja Penerjemah terdiri atas:
   a. hasil kerja penerjemahan berupa teks sumber dan teks sasaran;
   b. hasil kerja penyuntingan terjemahan berupa teks sumber dan teks sasaran yang disunting;
   c. hasil kerja penyelarasan suntingan terjemahan berupa teks sumber dan teks suntingan yang diselaraskan;
   d. hasil kerja penerjemahan lisan berupa surat pernyataan telah melaksanakan tugas penerjemahan lisan;
   e. hasil kerja penyusunan naskah bahan penerjemahan berupa rancangan teks pemerintahan;
   f. hasil kerja penyuntingan naskah bahan penerjemahan berupa rancangan teks pemerintahan yang disunting;
   g. hasil kerja penyelarasan suntingan naskah bahan penerjemahan berupa suntingan rancangan teks pemerintahan yang diselaraskan; dan
   h. hasil kerja pengembangan di bidang penerjemahan berupa dokumen pengembangan di bidang penerjemahan.
(2) Dalam periode tertentu, hasil kerja Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah dalam aplikasi kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal hasil kerja penerjemahan bersifat rahasia, maka dapat digantikan dengan surat pernyataan telah melaksanakan tugas penerjemahan bersifat rahasia yang diketahui oleh pimpinan.
(4) Format surat pernyataan telah melaksanakan tugas penerjemahan lisan dan surat pernyataan telah melaksanakan tugas penerjemahan bersifat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Standar Kualitas Hasil Kerja

Pasal 20

(1) Kualitas hasil kerja JFP dinilai berdasarkan Standar Kualitas Hasil Kerja.
(2) Standar Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan aspek dalam penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, penyusunan naskah bahan penerjemahan, dan pengembangan di bidang penerjemahan.
(3) Standar Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 21

(1) Penilaian kualitas hasil kerja Penerjemah meliputi:
    a. penilaian atas penerjemahan tulis;
    b. penilaian atas penerjemahan lisan;
    c. penilaian atas penyusunan naskah bahan penerjemahan; dan
    d. penilaian atas pengembangan di bidang penerjemahan.
(2) Penilaian kualitas hasil kerja Penerjemah dilakukan dengan memberikan nilai 1 (satu) sampai dengan 100 (seratus) dengan mengacu pada Standar Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
(3) Penilaian kualitas hasil kerja Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus), diberikan jika sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan;
    b. nilai 71 (tujuh puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh), diberikan jika hampir sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan dengan kesalahan minor;
    c. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 70 (tujuh puluh), diberikan jika hampir sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan dengan kesalahan kurang dari 15% (lima belas persen);
    d. nilai 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 50 (lima puluh), diberikan jika cukup sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan dengan kesalahan kurang dari 25% (dua puluh lima persen); atau
    e. nilai 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh), diberikan jika kurang sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan dengan kesalahan lebih dari 25% (dua puluh lima persen).

(4) Nilai Kualitas Hasil Kerja penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, penyusunan naskah bahan penerjemahan dan pengembangan di bidang penerjemahan merupakan rata-rata nilai berbagai aspek penilaian.

(5) Penilaian kualitas hasil kerja penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, penyusunan naskah bahan penerjemahan dan pengembangan di bidang penerjemahan dilakukan menggunakan tabel penilaian.

(6) Penilaian kualitas hasil kerja penerjemahan tulis, penilaian kualitas hasil kerja penerjemahan lisan, penilaian kualitas hasil kerja penyusunan naskah bahan penerjemahan dan penilaian kualitas hasil kerja pengembangan di bidang penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Nilai Kualitas Hasil Kerja Penerjemah

Pasal 22

(1) Nilai Kualitas Hasil Kerja Penerjemah merupakan nilai rata-rata atas hasil penjumlahan seluruh Nilai Kualitas Hasil Kerja penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, dan/atau penyusunan naskah bahan penerjemahan dan/atau pengembangan di bidang penerjemahan.

(2) Nilai Kualitas Hasil Kerja Penerjemah selanjutnya dikonversi menjadi predikat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) menjadi predikat sangat baik;
   b. nilai 71 (tujuh puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menjadi predikat baik;
   c. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 70 (tujuh puluh) menjadi predikat cukup/butuh perbaikan;
   d. nilai 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 50 (lima puluh) menjadi predikat kurang; dan
   e. nilai 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menjadi predikat sangat kurang.

(3) Nilai Kualitas Hasil Kerja Penerjemah menjadi salah satu unsur yang dipertimbangkan dalam memberikan penilaian kinerja Penerjemah secara keseluruhan.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA DAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian Kinerja

Paragraf 1
Penyusunan dan Penilaian SKP

Pasal 23

(1) Penerjemah menyusun SKP pada setiap awal tahun sebagai perjanjian kinerja yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berorientasi kepada pengembangan kinerja Penerjemah, pemenuhan Ekspektasi pimpinan, dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan Penerjemah, pencapaian kinerja organisasi, serta hasil kerja dan perilaku kinerja Penerjemah.

Paragraf 2
Evaluasi Kinerja Tahunan Penerjemah

Pasal 24

(1) Evaluasi Kinerja Tahunan Penerjemah dapat ditindaklanjuti menjadi beberapa hal yang terdiri atas pelaporan kinerja Penerjemah, keberatan, pemeringkatan kinerja Penerjemah, penghargaan, dan/atau sanksi.
(2) Evaluasi Kinerja Tahunan Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagai Predikat Kinerja Tahunan Penerjemah.
(3) Predikat Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. sangat baik;
    b. baik;
    c. cukup/butuh perbaikan;
    d. kurang; atau
    e. sangat kurang.

Pasal 25

Penilaian kinerja Penerjemah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Angka Kredit

Pasal 26

(1) Angka Kredit diperoleh dari Predikat Kinerja yang dilaksanakan secara tahunan atau dilakukan secara periodik yang dapat dihitung secara proporsional.

(2) Hasil Penetapan Predikat Kinerja Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit tahunan atau periodik dengan ketentuan:
   a. sangat baik, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   b. baik, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 100% (seratus persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   c. cukup/butuh perbaikan, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional;
   d. kurang, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 50% (lima puluh persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional; atau
   e. sangat kurang, ditetapkan nilai kuantitatif sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.

(3) Konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan format Konversi Predikat Kinerja ke Angka Kredit.

(4) Angka Kredit hasil konversi Predikat Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diakumulasikan untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan.

(5) Penetapan Angka Kredit ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja setelah memenuhi akumulasi Angka Kredit yang menjadi syarat kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

(6) Penerjemah yang memperoleh ijazah pendidikan formal yang lebih tinggi dari ijazah pendidikan saat ini diberikan tambahan Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat sesuai jenjangnya untuk 1 (satu) kali penilaian dan hanya diberikan bagi Penerjemah dengan Predikat Kinerja paling rendah baik.

(7) Format konversi Predikat Kinerja tahunan menjadi Angka Kredit, format Akumulasi Angka Kredit, dan format Penetapan Angka Kredit JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KENAIKAN PANGKAT

Pasal 27

(1) Kenaikan pangkat JFP 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat diberikan dan dipertimbangkan apabila telah memenuhi paling sedikit angka kredit kumulatif kenaikan pangkat.
(2) Kenaikan pangkat JFP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Penerjemah yang memiliki penilaian kinerja dan keahlian yang luar biasa dalam menjalankan tugas jabatannya dapat diberikan penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa.
(2) Pemberian kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Standar Kompetensi

Pasal 29

(1) Standar Kompetensi meliputi:
    a. kompetensi manajerial;
    b. kompetensi sosial kultural; dan
    c. kompetensi teknis.
(2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
(3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap Penerjemah untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan tugas Penerjemah.
(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik yang berkaitan dengan bidang penerjemahan.

(5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
   a. penguasaan bahasa Indonesia;
   b. penguasaan bahasa asing atau bahasa daerah;
   c. penerjemahan tulis;
   d. penerjemahan lisan;
   e. penyusunan teks pemerintahan; dan
   f. pengembangan di bidang penerjemahan.

(6) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan kamus kompetensi manajerial, kamus kompetensi sosial kultural, dan kamus kompetensi teknis.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 30

(1) Penerjemah mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan dalam sistem pembelajaran terintegrasi.

(2) Sistem pembelajaran terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Uji Kompetensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 31

(1) Uji Kompetensi terdiri atas:
   a. Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JFP;
   b. Uji Kompetensi promosi ke dalam JFP; dan
   c. Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

(2) Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang akan menduduki JFP dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional lain.

(3) Uji Kompetensi promosi ke dalam JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi PNS yang akan menduduki JFP dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional lain disertai dengan kenaikan jenjang jabatan fungsional setingkat lebih tinggi.

(4) Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku bagi Penerjemah yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

Paragraf 2

Persyaratan dan Dokumen Keikutsertaan Uji Kompetensi

Pasal 32

(1) Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam JFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. memiliki pengalaman melaksanakan tugas penerjemahan paling sedikit selama 2 (dua) tahun;
   b. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pengangkatan sesuai jenjang jabatan;
   c. memperoleh Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
   d. tersedia lowongan kebutuhan Penerjemah pada jenjang jabatan yang sesuai pada unit kerja atau instansi.

(2) Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi promosi ke dalam JFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b meliputi:
   a. memiliki pengalaman melaksanakan tugas penerjemahan paling sedikit selama 2 (dua) tahun;
   b. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pengangkatan sesuai jenjang jabatan;
   c. memperoleh Predikat Kinerja paling rendah bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
   d. tersedia lowongan kebutuhan Penerjemah pada jenjang jabatan yang sesuai pada unit kerja atau instansi.

(3) Persyaratan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c meliputi:
   a. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan unit kerja untuk mengikuti Uji Kompetensi;
   b. memperoleh Predikat Kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
   c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; dan
   d. tersedia lowongan kebutuhan Penerjemah jenjang jabatan yang lebih tinggi pada unit kerja atau instansi.

Pasal 33

(1) Dokumen persyaratan administrasi untuk mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
   a. surat usulan dari Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi sumber daya manusia;
   b. surat rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan/Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam JFP dari pimpinan unit kerja;

c. surat pernyataan pengalaman telah melaksanakan tugas penerjemahan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat pengawas;
d. portofolio pelaksanaan tugas penerjemahan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
e. daftar riwayat hidup;
f. keputusan kenaikan pangkat/golongan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
g. keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
h. penilaian kinerja terakhir bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
i. Penetapan Angka Kredit bagi peserta yang berasal dari jabatan fungsional lain yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
j. ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
k. sertifikat hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia, asing, atau daerah;
l. penetapan kebutuhan JFP;
m. Surat Pernyataan Ketersediaan Formasi Penerjemah di jenjang jabatan yang akan diduduki pada unit kerja atau instansi dari pejabat yang berwenang; dan
n. dalam hal dilakukan penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, surat pernyataan dan portofolio sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d dapat disesuaikan menjadi:
    1. surat pernyataan pengalaman melaksanakan tugas penerjemahan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia; dan
    2. portofolio pelaksanaan tugas penerjemahan paling sedikit 1 (satu) tahun.

(2) Dokumen persyaratan administrasi untuk mengikuti Uji Kompetensi promosi ke dalam JFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b sebagai berikut:
a. surat usulan dari pejabat yang berwenang;
b. surat rekomendasi pimpinan unit kerja;
c. surat pernyataan pengalaman telah melaksanakan tugas penerjemahan paling sedikit 2 (dua) tahun;
d. portofolio pelaksanaan tugas penerjemahan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
e. daftar riwayat hidup;
f. keputusan kenaikan pangkat/golongan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

g. keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
h. penilaian kinerja bernilai sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
i. Penetapan Angka Kredit bagi peserta yang berasal dari jabatan fungsional lain yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
j. ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
k. sertifikat hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia, asing, atau daerah;
l. surat keterangan memiliki rekam jejak yang baik dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
m. surat keterangan tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
n. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman karena melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
o. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dari paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
p. penetapan kebutuhan JFP; dan
q. Surat Pernyataan Ketersediaan Formasi Penerjemah di jenjang jabatan yang akan diduduki pada unit kerja atau instansi dari pejabat yang berwenang.

(3) Dokumen persyaratan administrasi untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
a. surat usulan dari pejabat yang berwenang;
b. surat rekomendasi pimpinan unit kerja;
c. keputusan kenaikan pangkat/golongan terakhir;
d. keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;
e. penilaian kinerja bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
f. ijazah pendidikan yang diperoleh bagi yang menempuh pendidikan lebih tinggi dalam masa jabatan terakhir;
g. Angka Kredit Kumulatif terakhir;
h. penetapan kebutuhan JFP;
i. sertifikat hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia, asing, atau daerah;
j. portofolio pelaksanaan tugas penerjemahan; dan

k. Surat Pernyataan Ketersediaan Formasi Penerjemah di jenjang jabatan yang lebih tinggi pada unit kerja atau instansi dari pejabat yang berwenang.

(4) Format surat rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan/perpindahan dari jabatan lain/promosi ke dalam JFP, format surat pernyataan pengalaman telah melaksanakan tugas penerjemahan, format daftar riwayat hidup, dan format Surat Pernyataan Ketersediaan Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 34

(1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan oleh Instansi Pembina melalui unit kerja yang melaksanakan tugas pembinaan JFP.
(2) Unit kerja yang melaksanakan tugas pembinaan JFP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim Pelaksana Uji Kompetensi.
(3) Tim Pelaksana Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh asesor.

Pasal 35

Tim Pelaksana Uji Kompetensi bertugas:
a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan Uji Kompetensi;
b. menyusun soal Uji Kompetensi;
c. melakukan verifikasi dokumen usulan calon peserta Uji Kompetensi;
d. menyiapkan sarana dan prasarana Uji Kompetensi;
e. menyelenggarakan Uji Kompetensi;
f. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi;
g. menerbitkan sertifikat kompetensi dan rekomendasi pengangkatan/kenaikan jenjang jabatan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi; dan
i. menyusun laporan pelaksanaan Uji Kompetensi.

Pasal 36

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 37

Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi sumber daya manusia pada Instansi Pemerintah menyampaikan dokumen administrasi calon peserta Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 secara elektronik kepada Instansi Pembina.

Pasal 38

(1) Dokumen administrasi calon peserta Uji Kompetensi yang disampaikan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 diverifikasi oleh pelaksana Uji Kompetensi.
(2) Dalam hal hasil verifikasi dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan memenuhi syarat, pelaksana Uji Kompetensi menerbitkan surat pemanggilan yang ditujukan kepada pejabat pimpinan tinggi yang menangani bidang sumber daya manusia.

Pasal 39

(1) Uji Kompetensi dilaksanakan melalui persiapan penyusunan materi Uji Kompetensi.
(2) Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi.
(3) Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. kompetensi manajerial;
    b. kompetensi sosial kultural; dan
    c. kompetensi teknis.
(4) Materi Uji Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan materi ujian terkait pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi meliputi integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, dan pengambilan keputusan.
(5) Materi soal Uji Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan materi ujian terkait pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan meliputi materi perekat bangsa.
(6) Materi Uji Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan materi ujian terkait pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan didasarkan atas kamus kompetensi teknis JFP.

Pasal 40

(1) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas:
   a. Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural yang dilakukan melalui metode:
      1. uji portofolio;
      2. uji tertulis; dan/atau
      3. wawancara, dan
   b. Uji Kompetensi teknis yang dilakukan melalui metode:
      1. uji kemahiran berbahasa; dan
      2. uji praktik penerjemahan.

(2) Uji portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 merupakan kegiatan verifikasi data dan informasi peserta Uji Kompetensi yang meliputi:
   a. informasi data diri peserta;
   b. keikutsertaan peserta dalam berbagai pelatihan dan seminar terkait penerjemahan dan kebahasaan;
   c. hasil pelaksanaan tugas penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, penyusunan naskah bahan penerjemahan, dan/atau pengembangan penerjemahan; dan/atau
   d. prestasi yang pernah dimiliki peserta dan/atau hal lain yang mendukung dalam pelaksanaan tugas jabatannya sebagai Penerjemah.

(3) Uji tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 merupakan kegiatan untuk menilai dan mengukur kemampuan peserta dalam:
   a. memahami tugas jabatan Penerjemah;
   b. memahami kode etik Penerjemah; dan/atau
   c. menganalisis penyelesaian permasalahan dalam bidang penerjemahan.

(4) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 merupakan kegiatan untuk:
   a. menggali alasan dan motivasi menjadi Penerjemah;
   b. menggali informasi tugas dan pengembangan penerjemahan yang akan dilaksanakan sebagai Penerjemah;
   c. menguji keautentikan terjemahan peserta yang disampaikan dalam portofolio; dan/atau
   d. menguji kompetensi penerjemahan melalui diskusi terjemahan peserta yang disampaikan dalam portofolio.

(5) Uji kemahiran berbahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 merupakan kegiatan untuk menilai dan mengukur kemampuan peserta dalam:
   a. kemahiran berbahasa Indonesia untuk mendukung pelaksanaan tugas penerjemahan; dan
   b. kemahiran berbahasa asing/daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas penerjemahan.

(6) Ujian praktik penerjemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 merupakan kegiatan untuk menilai dan mengukur kemampuan peserta dalam:
   a. melakukan penerjemahan tulis;
   b. melakukan penyuntingan terjemahan; dan
   c. melakukan penerjemahan lisan sesuai dengan kompetensi bahasa yang dikuasai.

Pasal 41

(1) Penilaian hasil Uji Kompetensi dilaksanakan oleh asesor.
(2) Peserta dinyatakan lulus Uji Kompetensi jika memenuhi nilai ambang batas kelulusan pada setiap materi Uji Kompetensi.
(3) Nilai ambang batas kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
   a. kompetensi manajerial dan sosial kultural sebesar 70 (tujuh puluh);
   b. kompetensi teknis:
      1. kemahiran berbahasa sesuai dengan Standar Kompetensi;
      2. praktik penerjemahan sebesar 70 (tujuh puluh).
(4) Peserta dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi jika:
   a. tidak memenuhi nilai ambang batas kelulusan Uji Kompetensi; atau
   b. terbukti melakukan kecurangan pada saat melakukan Uji Kompetensi.
(5) Kelulusan peserta Uji Kompetensi diputuskan melalui rapat pleno pelaksana Uji Kompetensi.

Pasal 42

(1) Peserta yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan sertifikat tanda lulus Uji Kompetensi dan rekomendasi pengangkatan/kenaikan jenjang jabatan.
(2) Sertifikat tanda lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya yang bertanggung jawab di bidang administrasi aparatur pada Instansi Pembina.
(3) Sertifikat tanda lulus Uji Kompetensi diterbitkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah peserta dinyatakan lulus Uji Kompetensi.

Pasal 43

(1) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi diberikan surat pemberitahuan tidak lulus Uji Kompetensi.
(2) Peserta yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi dapat mengikuti Uji Kompetensi pada kesempatan selanjutnya.

BAB IX
PEMBERHENTIAN

Pasal 44

(1) Penerjemah dapat diberhentikan dari jabatannya apabila:
   a. mengundurkan diri dari jabatan;
   b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
   c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
   d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
   e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; atau
   f. tidak memenuhi persyaratan sebagai Penerjemah.
(2) Penerjemah yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan JFP.
(3) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit Kumulatif terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dari penilaian kinerja tugas bidang JFP selama diberhentikan.
(4) Penerjemah yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang jabatan fungsional terakhir yang didudukinya.
(5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan hasil evaluasi kinerja paling rendah berpredikat baik dan setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, serta tersedia kebutuhan JFP.
(6) Penerjemah yang diberhentikan karena alasan sebagimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf f harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
(7) Penerjemah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diangkat kembali dalam JFP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

(1) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas jabatan fungsional.
(2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan secara tertulis kepada PPK dengan menyertakan alasan pengunduran diri.
(3) PPK menetapkan pemberhentian Penerjemah dan melaporkan kepada Instansi Pembina.
(4) Tata cara pemberhentian dari JFP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 46

(1) Instansi Pembina melakukan pemantauan dan evaluasi atas tata kelola penerapan JFP di seluruh Instansi Pemerintah yang menggunakan JFP secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 47

(1) Instansi Pembina menyusun laporan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar untuk meningkatkan tata kelola pembinaan JFP oleh Instansi Pembina.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Lembaga Administrasi Negara.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 10 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 635), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 November 2026

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

PRASETYO HADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 796

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENERJEMAH

A. ANGKA KREDIT DASAR JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	ANGKA KREDIT DASAR
Keahlian	Ahli Utama	IV/e	0
		IV/d	0
	Ahli Madya	IV/c	300
		IV/b	150
		IV/a	0
	Ahli Muda	III/d	100
		III/c	0
	Ahli Pertama	III/b	50
		III/a	0

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PENERJEMAHAN LISAN

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN
TUGAS PENERJEMAHAN LISAN

Nomor : ..... (1)
Tanggal : ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (3)
NIP : ..... (4)
Pangkat/Gol. : ..... (5)
Jabatan : ..... (6)
menyatakan bahwa Penerjemah sebagaimana tersebut di bawah ini:
Nama : ..... (7)
NIP : ..... (8)
Pangkat/Gol./TMT : ..... (9)
Jabatan/TMT : ..... (10)
Unit Kerja : ..... (11)
Satuan Organisasi : ..... (12)
Instansi : ..... (13)
telah melaksanakan tugas penerjemahan lisan bagi ...(14)... dalam acara ...(15)... pada tanggal ...(16)... di ...(17)... untuk dapat digunakan menjadi bahan bukti hasil kerja penerjemahan lisan, dengan reviu kinerja penerjemahan lisan sebagai berikut:

Jenis	Akurasi Pesan	Bahasa		Kejelasan			Disiplin		
		Kosakata	Tata Bahasa	Pelafalan	Artikulasi	Intonasi	Protokoler	Penampilan	Ketepatan Waktu
Paraprofesional									
Kemasyarakatan									
Profesional									
Konferensi									

Berikan nilai A/B/C/D untuk setiap aspek pada tabel di atas.
A: Sangat Baik
B: Baik
C: Cukup
D: Kurang

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

...(18)..., ...(19)...
...(20)...

...(21)...

Petunjuk pengisian:
(1) Diisi dengan nomor surat;
(2) Diisi dengan tanggal surat;
(3) Diisi dengan nama lengkap pemberi pernyataan;
(4) Diisi dengan NIP pemberi pernyataan;
(5) Diisi dengan pangkat/golongan pemberi pernyataan;
(6) Diisi dengan nama jabatan pejabat pemberi pernyataan;
(7) Diisi dengan nama lengkap Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(8) Diisi dengan NIP Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(9) Diisi dengan pangkat, golongan, dan TMT pangkat/golongan Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(10) Diisi dengan nama jabatan dan TMT jabatan Penerjemah yang diberikan penyataan;
(11) Diisi dengan nama unit kerja (unit eselon II) Penerjemah ditempatkan;
(12) Diisi dengan nama satuan organisasi (unit eselon I) Penerjemah ditempatkan;
(13) Diisi dengan nama Instansi Pemerintah Penerjemah ditempatkan;
(14) Diisi dengan nama institusi pemberi tugas penerjemahan lisan;
(15) Diisi dengan nama kegiatan;
(16) Diisi dengan tanggal kegiatan;
(17) Diisi dengan nama kota lokasi penyelenggaraan kegiatan;
(18) Diisi dengan nama kota ditandatanganinya surat pernyataan;

(19) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan;
(20) Diisi dengan nama jabatan pejabat penandatangan surat pernyataan;
(21) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan surat pernyataan.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PENERJEMAHAN BERSIFAT RAHASIA

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN
TUGAS PENERJEMAHAN BERSIFAT RAHASIA

Nomor : ..... (1)
Tanggal : ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (3)
NIP : ..... (4)
Pangkat/Gol. : ..... (5)
Jabatan : ..... (6)
menyatakan bahwa Penerjemah sebagaimana tersebut di bawah ini:
Nama : ..... (7)
NIP : ..... (8)
Pangkat/Gol./TMT : ..... (9)
Jabatan/TMT : ..... (10)
Unit Kerja : ..... (11)
Satuan Organisasi : ..... (12)
Instansi : ..... (13)
telah melaksanakan tugas penerjemahan/penyuntingan/ penyelarasan/penyusunan naskah bahan penerjemahan*) yang bersifat rahasia pada tanggal ...(14)... untuk dapat digunakan menjadi bahan bukti pengganti hasil kerja

Satuan . . .

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

...(15)..., ...(16)...
...(17)...

...(18)...

Petunjuk pengisian:
(1) Diisi dengan nomor surat;
(2) Diisi dengan tanggal surat;
(3) Diisi dengan nama lengkap pemberi pernyataan;
(4) Diisi dengan NIP pemberi pernyataan;
(5) Diisi dengan pangkat/golongan pemberi pernyataan;
(6) Diisi dengan nama jabatan pejabat pemberi pernyataan;
(7) Diisi dengan nama lengkap Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(8) Diisi dengan NIP Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(9) Diisi dengan pangkat, golongan, dan TMT pangkat/golongan Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(10) Diisi dengan nama jabatan dan TMT jabatan Penerjemah yang diberikan penyataan;
(11) Diisi dengan nama unit kerja (unit eselon II) Penerjemah ditempatkan;

(12) Diisi dengan nama satuan organisasi (unit eselon I) Penerjemah ditempatkan;

(13) Diisi dengan nama Instansi Pemerintah Penerjemah ditempatkan;
(14) Diisi dengan tanggal pelaksanaan tugas penerjemahan yang bersifat rahasia;
(15) Diisi dengan nama kota ditandatanganinya surat pernyataan;
(16) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan;
(17) Diisi dengan nama jabatan pejabat penandatangan surat pernyataan;
(18) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan surat pernyataan.

D. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

1. Penerjemahan Tulis

a. Penerjemahan Teks Pemerintahan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan terjemahan tersampaikan secara jelas, akurat dan berterima dengan memperhatikan nada teks sumber.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahan semantis dan/atau komunikatif sesuai dengan tujuan teks pemerintahan.
3	Format	Format teks terjemahan sesuai dengan format teks bahasa sasaran.
4	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Terjemahan telah menggunakan gaya bahasa komunikatif, lugas dan/atau diplomatis dengan ragam bahasa formal sesuai dengan jenis dan tujuan teks.
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Terjemahan menggunakan diksi, istilah, ungkapan, dan nomenklatur dalam bahasa sasaran atau mempertahankan istilah dalam bahasa sumber jika tidak ditemukan padanannya dalam bahasa sasaran.
6	Data/Fakta	Data dan fakta disampaikan secara akurat dari teks sumber ke dalam teks/naskah sasaran. Apabila perlu, Penerjemah dapat melakukan penyesuaian atau koreksi setelah mendapatkan konfirmasi data dan fakta dari instansi atau penyusun teks sumber.

b. Penyuntingan Terjemahan Teks Pemerintahan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan teks sumber dalam suntingan terjemahan telah tersampaikan secara jelas dan akurat.
2	Format	Format teks suntingan terjemahan telah sesuai dengan format teks bahasa sasaran.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Gaya bahasa suntingan terjemahan komunikatif, lugas dan/atau diplomatis dengan ragam bahasa formal sesuai dengan jenis dan tujuan teks.

No.	Aspek	Standar Kualitas
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Diksi, istilah, ungkapan, dan nomenklatur suntingan terjemahan telah sesuai dalam bahasa sasaran atau mempertahankan istilah dalam bahasa sumber jika tidak ditemukan padanannya dalam bahasa sasaran.
5	Data/Fakta	Data dan fakta telah sesuai dengan teks sumber. Apabila perlu, penyunting dapat melakukan penyesuaian atau koreksi setelah mendapatkan konfirmasi data dan fakta dari instansi atau penyusun teks sumber.

c. Penyelarasan Suntingan Rancangan Terjemahan Teks Pemerintahan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan terjemahan naskah pemerintahan telah bebas kesalahan dan kerancuan terkait dengan pesan.
2	Format	Selarasan terjemahan naskah pemerintahan telah bebas kesalahan kaidah bahasa sasaran.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Selarasan terjemahan naskah pemerintahan telah menggunakan bahasa yang formal dan komunikatif serta sesuai dengan target penerimanya.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan terjemahan naskah pemerintahan telah bebas kesalahan dan inkonsistensi diksi, istilah atau ungkapan, serta ejaan, tanda baca, dan nomenklatur.
5	Data/Fakta	Selarasan terjemahan naskah pemerintahan telah bebas kesalahan dan kerancuan terkait dengan data dan fakta.

d. Penerjemahan Teks Jurnalistik

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan tersampaikan secara efektif dan berorientasi pada bahasa sasaran sesuai dengan jenis teks jurnalistik yang diterjemahkan.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahan komunikatif yang mempertahankan pesan teks sumber dalam teks sasaran.
3	Format	Format teks terjemahan sesuai dengan format teks bahasa sasaran.
4	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Ragam bahasa teks terjemahan sesuai dengan ragam bahasa jurnalistik.

No.	Aspek	Standar Kualitas
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Menggunakan diksi, istilah, dan ungkapan yang tepat dalam teks jurnalistik bahasa sasaran.
6	Data/Fakta	Data dan fakta disampaikan secara akurat dari teks sumber ke dalam teks sasaran. Apabila perlu, Penerjemah dapat melakukan penyesuaian atau koreksi setelah mendapatkan konfirmasi data dan fakta dari instansi, lembaga atau penyusun teks sumber.

e. Penyuntingan Terjemahan Teks Jurnalistik

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan teks sumber dalam suntingan terjemahan telah tersampaikan secara jelas dan akurat dalam teks sasaran.
2	Format	Format suntingan terjemahan telah sesuai dengan format teks bahasa sasaran.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	a. Gaya bahasa suntingan terjemahan telah menggunakan gaya bahasa jurnalistik sesuai dengan bahasa sasaran. b. Tata bahasa dan struktur kalimat dari suntingan terjemahan berorientasi pada bahasa sasaran, tanpa kesalahan tanda baca dan ejaan.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Diksi, istilah, dan ungkapan suntingan terjemahan telah sesuai dalam bahasa sasaran atau mempertahankan istilah dalam bahasa sumber jika tidak ditemukan padanannya dalam bahasa sasaran.
5	Data/Fakta	Data dan fakta telah sesuai dengan teks sumber. Apabila perlu, penyunting dapat melakukan penyesuaian atau koreksi setelah mendapatkan konfirmasi data dan fakta dari instansi, lembaga atau penyusun teks sumber.

f. Penyelarasan Suntingan Terjemahan Teks Jurnalistik

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan suntingan terjemahan teks jurnalistik telah bebas kesalahan dan kerancuan terkait dengan pesan.
2	Format	Selarasan suntingan terjemahan teks jurnalistik telah bebas kesalahan kaidah bahasa sasaran.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Selarasan suntingan terjemahan teks jurnalistik telah menggunakan bahasa yang formal dan komunikatif serta sesuai dengan target penerimanya.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan terjemahan teks jurnalistik telah bebas kesalahan dan

No.	Aspek	Standar Kualitas
		inkonsistensi diksi, istilah atau ungkapan, serta ejaan dan tanda baca.
5	Data/Fakta	Selarasan suntingan terjemahan teks jurnalistik telah bebas kesalahan dan kerancuan terkait dengan data dan fakta.

g. Penerjemahan Teks Audio Visual

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan tersampaikan sesuai dengan konteks audiovisual dan berorientasi pada bahasa sasaran.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahan komunikatif dan/atau bebas sesuai dengan tujuan komunikasi audiovisual.
3	Format	Format takarir sesuai dengan aturan spasial, temporal, formal, dan tekstual.
4	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Ragam bahasa takarir berterima dan sesuai dengan situasi komunikasi audiovisual.
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Menggunakan diksi dan istilah dalam bahasa sasaran.
6	Data/Fakta	a. Penerjemahan meliputi seluruh aspek naratif, termasuk informasi tekstual yang penting untuk diterjemahkan. b. Penerjemahan memperhatikan unsur semiotika dalam audiovisual.
7	*Cueing* (Alokasi Waktu)	*Cueing* (alokasi waktu) selaras dengan dialog dalam audiovisual.
8	Deskripsi Suara	Takarir untuk penonton tunarungu dan dengan gangguan pendengaran menggunakan deskripsi suara yang mengutamakan aksesibilitas.

h. Penyuntingan Terjemahan Teks Audio Visual

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan suntingan terjemahan telah tersampaikan sesuai dengan konteks audiovisual dan berorientasi pada bahasa sasaran.
2	Format	Format suntingan terjemahan telah sesuai dengan aturan spasial, temporal, formal, dan tekstual.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Ragam bahasa suntingan terjemahan telah menggunakan ragam lisan yang berterima dan sesuai dengan situasi komunikasi audiovisual.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Suntingan terjemahan telah menggunakan diksi dan istilah dalam bahasa sasaran secara efektif.

No.	Aspek	Standar Kualitas
5	Data/Fakta	a. Suntingan terjemahan telah memperhatikan seluruh aspek naratif, termasuk informasi tekstual yang penting. b. Suntingan terjemahan telah memperhatikan kesesuaian terjemahan dengan unsur semiotika dalam audiovisual.
6	*Cueing* (Alokasi Waktu)	*Cueing* (alokasi waktu) pada suntingan terjemahan telah selaras dengan dialog dalam audiovisual.
7	Deskripsi Suara	Suntingan terjemahan khusus takarir untuk penonton tunarungu dan dengan gangguan pendengaran telah menggunakan deskripsi suara dengan efektif.

i. Penyelarasan Suntingan Terjemahan Teks Audio Visual

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan suntingan terjemahan teks audiovisual telah bebas kesalahan, inkonsistensi dan kerancuan terkait dengan pesan.
2	Format	Selarasan suntingan terjemahan teks audiovisual telah menggunakan bahasa yang komunikatif serta sesuai dengan situasi komunikasi dan penonton sasaran.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Selarasan suntingan terjemahan teks audiovisual telah bebas kesalahan bahasa dalam ragam bahasa lisan.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan terjemahan teks audiovisual telah bebas kesalahan dan inkonsistensi diksi, istilah atau ungkapan, serta ejaan dan tanda baca.
5	Data/Fakta	Selarasan suntingan terjemahan teks audiovisual telah bebas kesalahan, inkonsistensi dan kerancuan terkait dengan data dan fakta.
6	*Cueing* (Alokasi Waktu)	Selarasan suntingan terjemahan teks audiovisual telah bebas kesalahan *cueing* (alokasi waktu).

j. Penerjemahan Teks Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan tersampaikan secara akurat dan sesuai dengan jenis dan tujuan teks.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahan setia dan semantis.
3	Format	Format teks mengikuti format teks sumber.

No.	Aspek	Standar Kualitas
4	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Ragam bahasa resmi yang sesuai dengan teks hukum dan peraturan perundang-undangan.
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Menggunakan diksi dan istilah secara tepat dan konsisten dalam bahasa sasaran.
6	Data/Fakta	Teks sasaran tidak multitafsir.

k. Penyuntingan Terjemahan Teks Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan pada suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan telah tersampaikan secara akurat dan sesuai dengan jenis dan tujuan teks.
2	Format	Format teks suntingan terjemahan telah mengikuti format teks sumber.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Ragam bahasa resmi yang sesuai dengan naskah hukum dan peraturan perundang-undangan dan memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Suntingan terjemahan telah menggunakan diksi dan istilah secara tepat dan konsisten dalam bahasa sasaran.
5	Data/Fakta	a. Data dan fakta suntingan terjemahan telah sesuai dengan teks sumber; b. Teks sasaran tidak multitafsir.

l. Penyelarasan Suntingan Terjemahan Teks Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan telah bebas kesalahan formulasi pesan.
2	Format	a. Selarasan suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan telah sesuai dengan format teks sumber; b. Selarasan suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan telah bebas kesalahan paragraf dan kalimat.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Selarasan suntingan terjemahan telah menggunakan ragam dan laras bahasa resmi yang sesuai dengan teks hukum dan peraturan perundang-undangan dan memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi.

No.	Aspek	Standar Kualitas
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan telah bebas kesalahan dan inkonsistensi diksi, istilah, ejaan, dan tanda baca.
5	Data/Fakta	Selarasan suntingan terjemahan teks hukum dan peraturan perundang-undangan telah bebas kesalahan formulasi data dan fakta.

m. Penerjemahan Teks Ilmiah

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks dan pembaca sasaran.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahan semantis dengan orientasi pada bahasa sumber.
3	Format	Format teks mengikuti format teks sumber.
4	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Teks sasaran menggunakan ragam dan laras bahasa ilmiah.
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Menggunakan diksi dan istilah bahasa sasaran yang sesuai dengan bidang tertentu.
6	Data/Fakta	Data dan fakta disampaikan secara akurat dari teks sumber ke dalam teks sasaran.

n. Penyuntingan Terjemahan Teks Ilmiah

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan teks sumber dalam suntingan terjemahan telah tersampaikan secara jelas dan akurat.
2	Format	Format suntingan terjemahan telah mengikuti format teks sumber.
3	Ragam, Laras, dan Gaya Bahasa	Teks suntingan terjemahan telah menggunakan ragam dan laras bahasa ilmiah.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Diksi dan istilah dalam suntingan terjemahan telah sesuai dengan kelaziman di bidang tertentu.
5	Data/Fakta	Data dan fakta telah sesuai dengan teks sumber.

o. Penyelarasan Suntingan Terjemahan Teks Ilmiah

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan suntingan terjemahan teks ilmiah telah bebas kesalahan formulasi pesan.
2	Format	Selarasan suntingan terjemahan teks ilmiah telah bebas kesalahan paragraf dan kalimat.

No.	Aspek	Standar Kualitas
3	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	Selarasan suntingan terjemahan telah menggunakan ragam dan laras bahasa ilmiah yang dipahami oleh pembaca target.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan terjemahan teks ilmiah telah bebas kesalahan dan inkonsistensi diksi, istilah, ejaan, dan tanda baca.
5	Data/Fakta	Selarasan suntingan terjemahan teks ilmiah telah bebas kesalahan data dan fakta.

p. Penerjemahan Teks Sastra

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks sastra dan pembaca sasaran.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahan disesuaikan dengan tujuan dan jenis teks sastra atau menerapkan metode penerjemahan kreatif yang dapat dilihat hasilnya dari keputusan-keputusan kreatif penerjemahan.
3	Format	Format teks disesuaikan dengan tujuan dan jenis teks sastra atau disajikan dalam format baru yang lebih berterima bagi pembaca sasaran.
4	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	Ragam dan laras bahasa berorientasi pada bahasa sasaran.
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Menggunakan diksi, ungkapan, dan kolokasi yang sesuai dengan bahasa sasaran.

q. Penyuntingan Terjemahan Teks Sastra

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan teks sumber pada suntingan terjemahan telah tersampaikan dengan akurat.
2	Format	Format teks suntingan terjemahan dapat menyampaikan pesan dengan akurat.
3	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	Ragam dan laras bahasa pada suntingan terjemahan dapat menyampaikan pesan dengan akurat.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Diksi, ungkapan, dan kolokasi pada suntingan terjemahan dapat menyampaikan pesan dengan akurat.

r. Penyelarasan Suntingan Terjemahan Teks Sastra

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan suntingan terjemahan teks sastra telah bebas kesalahan terkait dengan substansi pesan.

No.	Aspek	Standar Kualitas
2	Format	Selarasan suntingan terjemahan teks sastra telah bebas dari kesalahan yang terkait mekanisme penulisan, yaitu ejaan, tanda baca, dan format penerbitan.
3	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	Selarasan suntingan terjemahan teks sastra telah bebas dari kesalahan yang terkait elemen formal, yaitu ragam dan laras.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan terjemahan teks sastra telah bebas dari kesalahan diksi, ungkapan dan kolokasi.

s. Penerjemahan Teks Kuno

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks.
2	Metode Penerjemahan	Metode penerjemahannya bebas dan komunikatif.
3	Format	Format teks menggunakan format teks bahasa sasaran.
4	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	a. Gaya bahasa berterima, komunikatif, dan agak bebas dalam bahasa sasaran; b. Bahasa tergantung teks sumber, dapat menggunakan bahasa formal dan informal.
5	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Menggunakan istilah-istilah dalam bahasa sasaran.

t. Penyuntingan Terjemahan Teks Kuno

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	a. Suntingan hasil terjemahan sesuai dengan jenis teks yang digunakan; b. Suntingan hasil terjemahan dapat menyampaikan isi atau pesan sesuai dengan teks kuno yang diterjemahkan.
2	Format	a. Suntingan hasil terjemahan dari segi penggunaan struktur kalimat yang baik, benar, dan tepat; b. Suntingan terjemahan dari segi ejaan sesuai dengan metode yang dipilih.
3	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	Suntingan terjemahan tepat dalam pemakaian ragam dan gaya bahasa sumber dalam teks kuno.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Suntingan hasil terjemahan dari segi pemilihan diksi yang tepat dan sesuai konteks kalimat.

u. Penyelarasan Suntingan Terjemahan Teks Kuno

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Pesan	Selarasan suntingan terjemahan teks kuno menggunakan bahasa terjemahan sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2	Format	Selarasan suntingan terjemahan teks kuno telah bebas dari kesalahan yang terkait mekanisme penulisan, yaitu ejaan, tanda baca, dan format.
3	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	Selarasan suntingan terjemahan teks kuno telah bebas dari kesalahan yang terkait dengan ragam dan laras.
4	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan terjemahan teks kuno telah bebas dari kesalahan diksi dan kosakata.

2. Penerjemahan Lisan

a. Penerjemahan Lisan Paraprofesional

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Bahasa	a. Menggunakan pasangan bahasa kerja lisan secara aktif; b. Menggunakan bahasa sasaran secara aktif dan komprehensif; c. Menggunakan tata bahasa bahasa sasaran secara komprehensif, tepat, dan sesuai; d. Mempertimbangkan budaya bahasa sumber dan bahasa sasaran; e. Menggunakan ragam bahasa yang tepat; f. Menggunakan pelafalan yang jelas; dan g. Menggunakan intonasi dan penekanan yang tepat.
2	Akurasi Pesan	a. Pesan diproduksi ulang secara akurat dan tepat sesuai dengan maksud pembicara dan konteks pembahasan; b. Pesan tersampaikan secara koheren dan runut; c. Pesan tersampaikan tanpa menambahkan atau mengurangi isi pesan; dan d. Pesan dapat dengan mudah dan jelas dipahami oleh pendengar.
3	Metodologi dan Strategi	a. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan konsekutif: 1. Penerjemahan lisan konsekutif penuh; dan 2. Penerjemahan lisan konsekutif dialog; dan b. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan teks tulis (*sight translation*).

No.	Aspek	Standar Kualitas
4	Disiplin dan Integritas	a. Mempersiapkan diri sebelum memulai kerja: 1. Mempelajari konteks pembahasan; dan 2. Mencari padanan kata dari istilah dan jargon yang digunakan dalam konteks. b. Bersikap imparsial dan tidak berat sebelah dalam melakukan penerjemahan lisan; c. Mengikuti ketentuan yang berlaku; d. Bersikap ramah dan kooperatif dengan semua pihak; dan e. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan.

b. Penerjemahan Lisan Kemasyarakatan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Bahasa	a. Menggunakan pasangan bahasa kerja lisan secara aktif, komprehensif, dan reseptif; b. Menggunakan tata bahasa bahasa sasaran secara efektif; c. Memperhatikan budaya bahasa sumber dan bahasa sasaran; d. Menggunakan topik, istilah, dan jargon bahasa sasaran dengan tepat; e. Menggunakan ragam bahasa bahasa sasaran dengan tepat; dan f. Menggunakan pelafalan, penekanan, dan intonasi yang jelas dan tepat.
2	Akurasi Pesan	a. Pesan diproduksi ulang secara akurat dan tepat sesuai dengan maksud sesungguhnya dari pembicara; b. Pesan harus sesuai dengan konteks pembahasan tanpa menambahkan atau mengurangi isi pesan; c. Pesan harus tersampaikan secara koheren dan runut; dan d. Pesan dapat dengan mudah dan jelas dipahami oleh pendengar.
3	Metodologi dan Strategi	a. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan konsekutif penuh dan konsekutif dialog; b. Menggunakan catatan untuk mengingat isi pesan; c. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan teks tulis (*sight translation*); dan d. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan simultan berbisik (*whispered interpreting*).

No.	Aspek	Standar Kualitas
4	Disiplin dan Integritas	a. Mempersiapkan diri sebelum memulai kerja dengan melakukan riset tentang topik pembahasan, mempelajari konteks pembahasan, serta mencari padanan kata dari istilah dan jargon yang digunakan dalam konteks; b. Bersikap imparsial dan tidak berat sebelah dalam melakukan penerjemahan lisan; c. Mengikuti budaya dan ketentuan yang berlaku; d. Bersikap ramah dan kooperatif dengan semua pihak; dan e. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan.

c. Penerjemahan Lisan Profesional

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Bahasa	a. Menggunakan pasangan bahasa kerja lisan secara aktif, komprehensif, dan reseptif; b. Menggunakan tata bahasa bahasa sasaran secara tepat dan efektif; c. Memperhatikan budaya bahasa sumber dan bahasa sasaran; d. Menggunakan topik, istilah, dan jargon bahasa sasaran dengan tepat; e. Menggunakan ragam bahasa bahasa sasaran dengan tepat; dan g. Menggunakan pelafalan, penekanan, dan intonasi yang jelas dan tepat.
2	Akurasi Pesan	a. Pesan diproduksi ulang secara akurat sesuai dengan maksud sesungguhnya dari pembicara; b. Pesan harus sesuai dengan topik dan konteks pembahasan tanpa mengubah, menambahkan atau mengurangi isi pesan; c. Pesan harus tersampaikan secara jelas, koheren dan runut; dan e. Pesan dapat dengan mudah dipahami oleh pendengar.
3	Metodologi dan Strategi	a. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan konsekutif: 1. Penerjemahan lisan konsekutif penuh; 2. Penerjemahan lisan konsekutif dialog; dan 3. Mencatat pesan dengan teknik mencatat khusus penerjemahan lisan;

No.	Aspek	Standar Kualitas
		b. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penjurubahasaan teks tulis (*sight translation*); c. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan simultan: 1. Penerjemahan lisan simultan dengan alat; 2. Penerjemahan lisan simultan berbisik (*whispered interpreting*); 3. Penerjemahan lisan simultan sambung siar (*relay*); d. Penerjemahan lisan simultan jarak jauh dan hibrida menggunakan *platform* penerjemahan lisan daring.
4	Disiplin dan Integritas	a. Mempersiapkan diri sebelum memulai kerja: 1. Melakukan riset tentang topik pembahasan; 2. Mempelajari latar belakang dan konteks pembahasan; dan 3. Mencari padanan kata dari istilah dan jargon yang digunakan dalam konteks. b. Menjaga kerahasiaan dan tidak menyebarluaskan informasi kegiatan ke pihak lain dan diunggah ke media sosial pribadi; c. Bersikap imparsial dan tidak berat sebelah dalam melakukan penerjemahan lisan; d. Mengikuti ketentuan yang berlaku; e. Bersikap ramah dan kooperatif dengan semua pihak; dan f. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan.

d. Penerjemahan Lisan Konferensi

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Bahasa	a. Menggunakan pasangan bahasa kerja lisan secara aktif, komprehensif, dan reseptif; b. Menggunakan tata bahasa bahasa sasaran secara tepat, efektif, dan sesuai; c. Memperhatikan budaya dan pola pikir bahasa sumber dan bahasa sasaran; d. Menggunakan topik, istilah, jargon dan istilah diplomasi bahasa sasaran; e. Menggunakan ragam bahasa bahasa sasaran dengan tepat; dan f. Menggunakan pelafalan, penekanan, dan intonasi yang jelas dan tepat.

No.	Aspek	Standar Kualitas
2	Akurasi Pesan	a. Pesan diproduksi ulang secara akurat sesuai dengan maksud sesungguhnya dari pembicara; b. Pesan harus sesuai dengan topik dan konteks pembahasan tanpa mengubah, menambahkan atau mengurangi isi pesan; c. Pesan harus tersampaikan secara jelas, koheren dan runut; dan d. Pesan dapat dengan mudah dipahami oleh pendengar.
3	Metodologi dan Strategi	a. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan konsekutif: 1. Penerjemahan lisan konsekutif penuh; 2. Penerjemahan lisan konsekutif dialog; dan 3. Mencatat pesan dengan teknik mencatat khusus penerjemahan lisan. b. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penjurubahasaan teks tulis (*sight translation*); c. Menggunakan metodologi dan strategi yang tepat untuk penerjemahan lisan simultan: 1. Penerjemahan lisan simultan dengan alat; 2. Penerjemahan lisan simultan berbisik (*whispered interpreting*); 3. Penerjemahan lisan simultan sambung siar (*relay*); dan d. Penerjemahan lisan simultan jarak jauh dan hibrida menggunakan *platform* penerjemahan lisan daring.
4	Disiplin dan Integritas	a. Mempersiapkan diri sebelum memulai kerja: 1. Melakukan riset tentang topik pembahasan; 2. Mempelajari konteks pembahasan; dan 3. Mencari padanan kata dari istilah dan jargon yang digunakan dalam konteks. b. Menjaga kerahasiaan dan tidak menyebarluaskan informasi kegiatan ke pihak lain dan diunggah ke media sosial pribadi; c. Bersikap imparsial dan tidak berat sebelah dalam melakukan penerjemahan lisan;

No.	Aspek	Standar Kualitas
		d. Mengikuti protokoler yang berlaku; e. Bersikap ramah dan kooperatif dengan semua pihak; dan f. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan.

3. Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan
   a. Penyusunan Rancangan Teks Pemerintahan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Substansi	Rancangan teks pemerintahan berisi substansi dan data yang sesuai dengan bidang pembahasan, jenis naskah, dan tujuan penyusunan.
2	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	a. Rancangan teks pemerintahan menggunakan bahasa Indonesia dengan fungsi, ragam dan laras yang sesuai dengan jenis teks; b. Rancangan teks pemerintahan menggunakan bahasa yang formal dan komunikatif serta sesuai dengan target penerimanya.
3	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Rancangan teks pemerintahan menggunakan diksi, istilah atau ungkapan, serta ejaan, tanda baca, dan nomenklatur yang sesuai dengan jenis teks.

   b. Penyuntingan Rancangan Teks Pemerintahan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Substansi	Suntingan rancangan teks pemerintahan telah berisi substansi, rujukan dan data yang terverifikasi sesuai dengan bidang pembahasan, jenis teks, dan tujuan penyusunan.
2	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	a. Suntingan rancangan teks pemerintahan telah menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan fungsi, ragam dan laras teks; b. Suntingan rancangan teks pemerintahan telah menggunakan bahasa yang formal dan komunikatif serta sesuai dengan target penerimanya.
3	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Suntingan rancangan teks pemerintahan telah menggunakan diksi, istilah atau ungkapan, serta ejaan, tanda baca, dan nomenklatur yang akurat sesuai dengan jenis teks.

c. Penyelarasan Suntingan Rancangan Teks Pemerintahan

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Substansi	Selarasan suntingan rancangan teks pemerintahan telah bebas kesalahan terkait dengan substansi, rujukan dan data.
2	Ragam, Laras, dan Gaya bahasa	a. Selarasan suntingan rancangan teks pemerintahan telah bebas kesalahan kaidah bahasa Indonesia; b. Selarasan suntingan rancangan teks pemerintahan telah menggunakan bahasa yang formal dan komunikatif serta sesuai dengan target penerimanya; c. Selarasan suntingan rancangan teks pemerintahan telah menggunakan bahasa yang formal dan komunikatif serta sesuai dengan target penerimanya.
3	Diksi, Istilah, atau Nomenklatur	Selarasan suntingan rancangan teks pemerintahan telah bebas kesalahan diksi, istilah atau ungkapan, serta ejaan, tanda baca, dan nomenklatur.

4. Pengembangan di Bidang Penerjemahan

a. Pengembangan Teknis

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Konsep dan Perencanaan	Menghasilkan rumusan usul penyelesaian masalah teknis bidang penerjemahan.
2	Metodologi	Memedomani kajian ilmiah untuk perumusan usul penyelesaian masalah teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas rendah.
3	Ketepatan	Menghasilkan identifikasi masalah serta pengumpulan bahan, data, dan referensi yang lengkap, tepat dan akurat.
4	Kemanfaatan	Memberikan manfaat secara optimal dalam pengembangan teknis di bidang penerjemahan bagi unit kerja.

b. Pengembangan Taktis

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Konsep dan Perencanaan	Menghasilkan analisis rancangan usul penyelesaian masalah taktis bidang penerjemahan.
2	Metodologi	Memedomani kajian ilmiah dalam melakukan analisis masalah guna merumuskan penyelesaian secara efektif atas masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas sedang.

No.	Aspek	Standar Kualitas
3	Ketepatan	Menghasilkan prioritas rancangan program yang tepat berdasarkan urgensi kebutuhan operasional organisasi.
4	Kemanfaatan	Memberikan manfaat secara optimal dalam pengembangan taktis di bidang penerjemahan bagi instansi.

c. Pengembangan Lateral

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Konsep dan Perencanaan	Menghasilkan solusi kreatif, inovatif yang original dan memberikan terobosan baru dalam praktik penerjemahan.
2	Metodologi	Memedomani standar ilmiah guna menghasilkan terobosan terpadu lintas sektor sebagai penyelesaian atas permasalahan di bidang penerjemahan dengan tingkat kompleksitas tinggi.
3	Ketepatan	Menghasilkan solusi yang tepat, kreatif, dan inovatif sebagai terobosan baru dalam praktik penerjemahan.
4	Kemanfaatan	Memberikan manfaat secara optimal untuk menyelesaikan permasalahan penerjemahan lintas sektor.

d. Pengembangan Strategis

No.	Aspek	Standar Kualitas
1	Konsep dan Perencanaan	Menghasilkan kebijakan transformasi jangka panjang di bidang penerjemahan bagi profesi dan organisasi serta pengembangan ilmu penerjemahan dan kebahasaan.
2	Metodologi	Memedomani standar ilmiah guna menghasilkan pedoman di bidang penerjemahan yang menjadi bahan rujukan nasional dan internasional dengan tingkat kompleksitas sangat tinggi.
3	Ketepatan	Menghasilkan pedoman yang tepat dan terpercaya dengan standar kualitas tinggi.
4	Kemanfaatan	Memberikan manfaat secara optimal sebagai rujukan di tingkat nasional maupun internasional.

E. PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENERJEMAHAN TULIS

Jenis Teks*	Tahapan*	Aspek Penilaian**						Nilai Akhir 7= (1+2+3+4+ 5+6)/6
		Pesan	Metode Penerjemahan	Format	Ragam, Laras, Gaya Bahasa	Diksi/ Istilah/ Nomenklatur	Data/ Fakta	
		1	2	3	4	5	6	7
Pemerintah-an	Penerjemahan							
	Penyuntingan terjemahan							
	Penyelarasan suntingan terjemahan							
Jurnalistik	Penerjemahan							
	Penyuntingan terjemahan							
	Penyelarasan suntingan terjemahan							
Audio-visual	Penerjemahan							
	Penyuntingan terjemahan							
	Penyelarasan suntingan terjemahan							

Jenis Teks*	Tahapan*	Aspek Penilaian**						Nilai Akhir 7= (1+2+3+4+5+6)/6
		Pesan	Metode Penerjemahan	Format	Ragam, Laras, Gaya Bahasa	Diksi/ Istilah/ Nomenklatur	Data/ Fakta	
		1	2	3	4	5	6	7
Hukum dan PUU	Penerjemahan							
	Penyuntingan terjemahan							
	Penyelarasan suntingan terjemahan							
Ilmiah	Penerjemahan							
	Penyuntingan terjemahan							
	Penyelarasan suntingan terjemahan							
Sastra	Penerjemahan							
	Penyuntingan terjemahan							
	Penyelarasan suntingan terjemahan							
Kuno	Penerjemahan							
	Penyun-tingan terjemahan							

Jenis Teks*	Tahapan*	Aspek Penilaian**						Nilai Akhir 7= (1+2+3+4+ 5+6)/6
		Pesan	Metode Penerjemahan	Format	Ragam, Laras, Gaya Bahasa	Diksi/ Istilah/ Nomenklatur	Data/ Fakta	
		1	2	3	4	5	6	7
	Penyelarasan suntingan terjemahan							

*) Jenis teks dan tahapan dapat disesuaikan dengan pelaksanaan tugas Penerjemah.

**) Aspek penilaian pada tabel dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja teks tertentu.

F. PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENERJEMAHAN LISAN

Jenis Penerjemahan Lisan	Aspek Penilaian				Nilai Akhir 5=(1+2+ 3+4)/4
	Bahasa	Akurasi Pesan	Metodo-logi dan Strategi	Disiplin dan Integ-ritas	
	1	2	3	4	5
Penerjemahan Lisan Paraprofesional					
Penerjemahan Lisan Kemasyarakatan					
Penerjemahan Lisan Profesional					

Jenis Penerjemahan Lisan	Aspek Penilaian				Nilai Akhir 5=(1+2+3+4)/4
	Bahasa	Akurasi Pesan	Metodologi dan Strategi	Disiplin dan Integritas	
	1	2	3	4	5
Penerjemahan Lisan Konferensi					

G. PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENYUSUNAN NASKAH BAHAN PENERJEMAHAN

Jenis	Tahapan	Aspek Penilaian			Nilai Akhir 4=(1+2+3)/4
		Substansi	Ragam, Laras, Gaya bahasa	Diksi/ Istilah/ Nomenklatur	
		1	2	3	4
Naskah Bahan Terjemahan	Penyusunan rancangan teks				
	Penyuntingan rancangan teks				
	Penyelarasan suntingan rancangan teks				

H. PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PENGEMBANGAN DI BIDANG PENERJEMAHAN

Jenis Kegiatan	Aspek Penilaian				Nilai Akhir 5=(1+2+3+4)/4
	Konsep dan Perencanaan	Metodologi	Ketepatan	Kemanfaatan	
	1	2	3	4	5
Pengembangan Teknis					
Pengembangan Taktis					
Pengembangan Lateral					
Pengembangan Strategis					

I. KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

Jenjang Jabatan	Koefisien Per Tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Penerjemah Ahli Pertama	12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
Penerjemah Ahli Muda	25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
Penerjemah Ahli Madya	37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
Penerjemah Ahli Utama	50	75	50	37,50	25	12,50

J. FORMAT KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR: .....

Instansi: ..... Periode: .....

PENERJEMAH YANG DINILAI		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Karpeg	:
4	Tempat/ Tgl. Lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:
7	Jabatan/TMT	:
8	Unit Kerja	:
9	Instansi	:

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
PREDIKAT	PERSENTASE		(kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

Pejabat Penilai Kinerja,
.....
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat Fungsional yang bersangkutan
2. Ketatausahaan unit kerja;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;*) dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Tembusan . . .

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk pengisian:

No.	Nomor Kolom	Uraian
I	Keterangan Perorangan	
	1	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai;
	2	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional yang dinilai;
	3	Diisi dengan Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai;
	4	Diisi dengan tempat, tanggal lahir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	5	Diisi dengan jenis kelamin;
	6	Diisi dengan pangkat/golongan ruang/TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai;

No.	Nomor Kolom	Uraian
	7	Diisi dengan jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	8	Diisi dengan unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai;
	9	Diisi dengan nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai.
II	Hasil Penilaian Angka Kredit	
	1	Diisi dengan Predikat Kinerja;
	2	Diisi dengan persentase berdasarkan konversi Predikat Kerja Tahunan;
	3	Diisi dengan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan;
	4	Diisi dengan penghitungan dari persentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit Tahunan.

K. FORMAT AKUMULASI ANGKA KREDIT TAHUNAN JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

AKUMULASI ANGKA KREDIT

NOMOR: .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

PENERJEMAH YANG DINILAI		
1	Nama	:
2	NIP	:
3	Nomor Seri Karpeg	:
4	Tempat, Tanggal Lahir	:
5	Jenis Kelamin	:
6	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	:
7	Jabatan/TMT	:
8	Unit Kerja	:
9	Instansi	:

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

HASIL PENILAIAN KINERJA				KOEFISIEN PER TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
TAHUN	PERIODIK (BULAN)	PREDI-KAT	PERSEN-TASE		
1	2	3	4	5	6
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH					

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...
Pejabat Penilai Kinerja,

.....
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat Fungsional yang bersangkutan;
2. Sekretariat 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

Petunjuk pengisian:

No.	Nomor Kolom	Uraian
I	Keterangan Perorangan	
	1	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai;
	2	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional yang dinilai;
	3	Diisi dengan Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai;
	4	Diisi dengan tempat, tanggal lahir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	5	Diisi dengan jenis kelamin;
	6	Diisi dengan Pangkat/Golongan Ruang/TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	7	Diisi dengan jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	8	Diisi dengan unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai;
	9	Diisi dengan nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai.
II	Hasil Penilaian Angka Kredit	
	1	Diisi dengan tahun Predikat Kinerja;
	2	Diisi dengan bulan berjalan kebutuhan penilaian periodik;
	3	Diisi dengan Predikat Kinerja;
	4	Diisi dengan persentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja Tahunan;
	5	Diisi dengan Koefisien Angka Kredit Tahunan sesuai jenjang jabatan;
	6	Diisi dengan penghitungan dari jumlah bulan periode penilaian dibagi jumlah bulan dalam satu tahun dikali persentase Predikat Kinerja dikali Koefisien Angka Kredit Tahunan.

L. FORMAT PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR: .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN		
	1	Nama	
	2	NIP	
	3	Nomor Seri KARPEG	
	4	Tempat/Tgl. Lahir	
	5	Jenis Kelamin	
	6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	
	7	Jabatan/TMT	
	8	Unit Kerja	

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2		3	4	5	6
	1	AK Dasar yang diberikan				
	2	AK JF Lama				
	3	AK Penyesuaian/Penyetaraan				
	4	AK Konversi				
	5	AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan				
	6	.....*)				
JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF						
Keterangan			Pangkat		Jenjang	
Angka Kredit Minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang						
Kelebihan/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat						
Kelebihan/Kekurangan*) Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan jenjang						
DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI ..... JENJANG .....PANGKAT/ GOLONGAN RUANG.....						

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk: Pejabat Fungsional yang bersangkutan

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...
Pejabat Penilai Kinerja,

Nama
Lengkap.....
NIP .....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Pimpinan Instansi Pengusul;
2. Pejabat Penilai Kinerja;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan; dan
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) coret yang tidak perlu

**) dapat ditambahkan AK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk pengisian:

No.	Nomor Kolom	Uraian
I	Keterangan Perorangan	
	1	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Fungsional yang dinilai;
	2	Diisi dengan NIP Pejabat Fungsional yang dinilai;
	3	Diisi dengan Nomor Seri Karpeg Pejabat Fungsional yang dinilai;
	4	Diisi dengan Tempat Tanggal Lahir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	5	Diisi dengan jenis kelamin;
	6	Diisi dengan Pangkat/Golongan Ruang/TMT terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	7	Diisi dengan jenjang jabatan terakhir Pejabat Fungsional yang dinilai;
	8	Diisi dengan unit kerja Pejabat Fungsional yang dinilai;
	9	Diisi dengan nama instansi Pejabat Fungsional yang dinilai.
II	Hasil Penilaian Angka Kredit	
	1	Diisi dengan dengan Angka Kredit dasar (jika ada);
	2	Diisi dengan dengan Angka Kredit JF lama (jika ada);
	3	Diisi dengan dengan Angka Kredit Penyesuaian/ Penyetaraan (jika ada);
	4	Diisi dengan akumulasi konversi Predikat Kinerja;
	5	Diisi dengan dengan Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan Pendidikan (jika ada);
	6	Diisi dengan dengan tambahan Angka Kredit sesuai ketentuan perundang-undangan (jika ada).
III	Keterangan	
		Diisi dengan kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan;
		Diisi dengan kelebihan/kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Pangkat;
		Diisi dengan kelebihan/kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk Kenaikan Jenjang Jabatan.

M. FORMAT SURAT REKOMENDASI MENGIKUTI UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN/PROMOSI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH

(KOP SURAT)

SURAT REKOMENDASI MENGIKUTI UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN/PROMOSI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH*

Nomor : ..... (1)
Tanggal : ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (3)
NIP. : ..... (4)
Pangkat/Gol : ..... (5)
Jabatan : ..... (6)

merekomendasikan Penerjemah sebagaimana tersebut di bawah ini:

Nama : ..... (7)
NIP. : ..... (8)
Pangkat/Gol./TMT : ..... (9)
Jabatan/TMT : ..... (10)
Unit Kerja : ..... (11)
Satuan Organisasi : ..... (12)
Instansi : ..... (13)

untuk mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penerjemah dalam rangka pemenuhan syarat Kenaikan Jenjang Jabatan menjadi Penerjemah Ahli (Muda/Madya/Utama*)/Perpindahan dari Jabatan Lain/Promosi ke dalam Jabatan Fungsional Penerjemah*.

...(14)..., ...(15)...
...(16)...

...(17)...

*) Pilih salah satu.

Petunjuk pengisian:
(1) Diisi dengan nomor surat;
(2) Diisi dengan tanggal surat;
(3) Diisi dengan nama lengkap pemberi rekomendasi;
(4) Diisi dengan NIP pemberi rekomendasi;
(5) Diisi dengan pangkat/golongan pemberi rekomendasi;
(6) Diisi dengan nama jabatan pejabat pemberi rekomendasi;
(7) Diisi dengan nama lengkap Penerjemah yang diberikan rekomendasi;
(8) Diisi dengan NIP Penerjemah yang diberikan rekomendasi;
(9) Diisi dengan pangkat, golongan, dan TMT pangkat/golongan Penerjemah yang diberikan rekomendasi;
(10) Diisi dengan nama jabatan dan TMT jabatan Penerjemah yang diberikan rekomendasi;

(11) Diisi dengan nama unit kerja (unit eselon II) Penerjemah ditempatkan;
(12) Diisi dengan nama satuan organisasi (unit eselon I) Penerjemah ditempatkan;
(13) Diisi dengan nama Instansi Pemerintah Penerjemah ditempatkan;
(14) Diisi dengan nama kota ditandatanganinya surat rekomendasi;
(15) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya surat rekomendasi;
(16) Diisi dengan nama jabatan pejabat penandatangan surat rekomendasi;
(17) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan surat rekomendasi.

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN FORMASI

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN FORMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (1)
NIP : ..... (2)
Pangkat/Gol. : ..... (3)
Jabatan : ..... (4)
menyatakan bahwa tersedia lowongan formasi Penerjemah Ahli ...(5)... sejumlah ...(6)... pada ...(7)....

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana salah satu syarat mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan menjadi Penerjemah Ahli (Muda/Madya/Utama*)/Perpindahan dari Jabatan Lain/Promosi ke dalam Jabatan Fungsional Penerjemah*.

...(8)..., ...(9)...

...(10)...,

...(11)...

...(12)...

*) Pilih salah satu.

Petunjuk pengisian surat pernyataan:
(1) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan surat penyataan;
(2) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat penandatangan surat penyataan;
(3) Diisi dengan pangkat dan golongan pejabat penandatangan surat penyataan;
(4) Diisi dengan nama jabatan dari pejabat penandatangan surat penyataan;
(5) Diisi dengan jenjang JFP yang formasinya dinyatakan tersedia;
(6) Diisi dengan jumlah formasi JFP yang dinyatakan tersedia;
(7) Diisi dengan nama unit kerja, satuan organisasi, dan instansi yang formasi JFP-nya dinyatakan tersedia;
(8) Diisi dengan nama kota tempat ditandatanganinya surat pernyataan;

(9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun tempat ditandatanganinya surat pernyataan;
(10) Diisi dengan nama jabatan dari pejabat penandatangan surat penyataan;
(11) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan surat pernyataan;
(12) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat penandatangan surat pernyataan.

O. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGALAMAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PENERJEMAHAN

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN PENGALAMAN
TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PENERJEMAHAN

Nomor : ..... (1)
Tanggal : ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ..... (3)
NIP : ..... (4)
Pangkat/Gol : ..... (5)
Jabatan : ..... (6)
menyatakan bahwa (calon) Penerjemah sebagaimana tersebut di bawah ini:
Nama : ..... (7)
NIP : ..... (8)
Pangkat/Gol./TMT : ..... (9)
Jabatan/TMT : ..... (10)
Unit Kerja : ..... (11)
Satuan Organisasi : ..... (12)
Instansi : ..... (13)
telah melaksanakan tugas penerjemahan selama ...(14)..., terhitung mulai tanggal ...(15)... sampai dengan ...(16)...
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlu.

...(17)..., ...(18)...
...(19)...,
...(20)...

Petunjuk pengisian:
(1) Diisi dengan nomor surat;
(2) Diisi dengan tanggal surat;
(3) Diisi dengan nama lengkap pemberi pernyataan;
(4) Diisi dengan NIP pemberi pernyataan;
(5) Diisi dengan pangkat/golongan pemberi pernyataan;
(6) Diisi dengan nama jabatan pejabat pemberi pernyataan;
(7) Diisi dengan nama lengkap Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(8) Diisi dengan NIP Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(9) Diisi dengan pangkat, golongan, dan TMT pangkat/golongan Penerjemah yang diberikan pernyataan;
(10) Diisi dengan nama jabatan dan TMT jabatan Penerjemah yang diberikan pernyataan;

(11) Diisi dengan nama unit kerja (unit eselon II) Penerjemah ditempatkan;
(12) Diisi dengan nama satuan organisasi (unit eselon I) Penerjemah ditempatkan;
(13) Diisi dengan nama Instansi Pemerintah Penerjemah ditempatkan;
(14) Diisi dengan waktu pelaksanaan tugas penerjemahan;
(15) Diisi dengan tanggal dimulainya pelaksanaan tugas penerjemahan;
(16) Diisi dengan tanggal berakhirnya tugas penerjemahan;
(17) Diisi dengan nama kota ditandatanganinya surat pernyataan;
(18) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya surat pernyataan;
(19) Diisi dengan nama jabatan pejabat penandatangan surat pernyataan;
(20) Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan surat pernyataan.

P. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON PENERJEMAH

(KOP SURAT)
DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON PENERJEMAH

A. Data Diri

Foto 3 x 4

Nama Lengkap & Gelar :
NIP :
Pangkat, Golongan, TMT :
Jabatan, TMT :
Unit Kerja (Es. II) :
Satuan Organisasi (Es. I) :
Instansi :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat Kantor :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Telepon Kantor :

Alamat Rumah :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Telepon Rumah :

Telepon Seluler :

Alamat Surel :

B. Riwayat Pendidikan Tinggi

Jenjang	Nama Perguruan Tinggi	Tempat/Kota	Jurusan	Tahun Lulus
D-III				
D-IV/S-1				
S-2				
S-3				

C. Riwayat Kepangkatan

No.	Pangkat/Gol. Ruang	Nomor Surat Keputusan	TMT Pangkat

D. Riwayat Jabatan

No.	Jabatan	Nomor Surat Keputusan	TMT Jabatan

E. Riwayat Pelatihan

No.	Nama Diklat	Lembaga Penyelenggara	Tempat/Kota	Lama Diklat	Tahun Diklat

F. Riwayat Kursus

No.	Nama Kursus	Lembaga Penyelenggara	Tempat/Kota	Lama Kursus	Tahun

G. Penguasaan Bahasa Daerah/Asing

No.	Bahasa yang Dikuasai	Kemampuan Bahasa				
		Membaca*	Menulis*	Mendengar*	Berbicara*	Total Nilai*

*) Jelaskan dengan angka/nilai sesuai sertifikat uji kemahiran berbahasa atau dengan menuliskan predikat Sangat Baik – Baik – Cukup – Kurang.

H. Kegiatan Penerjemahan yang Telah Dilaksanakan

No.	Bahasa Sumber	Bahasa Sasaran	Lisan/Tulis	Jenis Teks Penerjemahan Tulis/Kegiatan Penerjemahan Lisan

Contoh jenis teks penerjemahan tulis adalah surat, pidato, atau peraturan perundang-undangan.

Contoh kegiatan penerjemahan lisan adalah menjadi penerjemah lisan pada acara mendampingi tamu, pertemuan bilateral/multilateral, atau konferensi.

…….., …….

Mengetahui,

Calon Penerjemah

Jabatan Pimpinan Unit Kerja

Nama

Nama

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRASETYO HADI