

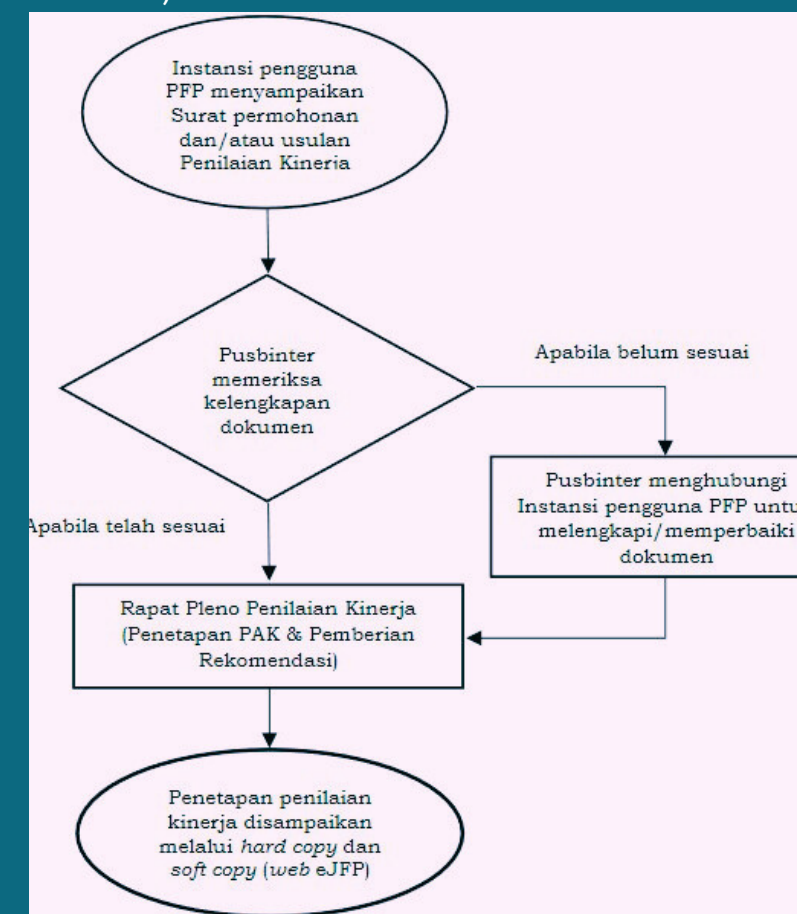
# STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL PENERJEMAH

## PENYAMPAIAN PELAYANAN

### 1 PERSYARATAN

1. Surat permohonan penetapan angka kredit guna penilaian kinerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pengguna PFP yang ditujukan kepada Sekretaris Kabinet c.q. Deputi Bidang Administrasi c.q. Kepala Pusat Pembinaan Penerjemah
2. a. Salinan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun sebelumnya;  
b. Salinan Surat Keputusan (SK) Jabatan dan Pangkat terakhir;  
c. Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;  
d. Bukti fisik hasil pekerjaan.

### 2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



### 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Paling lambat 45 hari kerja



### 4 BIAYA/TARIF

Tidak ada



### 5 PRODUK PELAYANAN

Hasil Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi)

### 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Sekretariat Kabinet c.q. Pusat Pembinaan Penerjemah, Jl. Veteran No.18, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Kabinet website: [ppid.setkab.go.id](http://ppid.setkab.go.id).
3. e-JFP website: [penerjemah.setkab.go.id](http://penerjemah.setkab.go.id).



## PENGELOLAAN PELAYANAN

### 1 DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah;
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022.

### 2 SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, scanner, mesin foto copy, telepon/ handphone telepon/handphone, infocus, jaringan internet.

### 3 KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan peraturan dan ketentuan terkait penilaian kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah;
2. Memiliki pemahaman tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Penerjemah;
3. Mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet.

### 4 PENGAWASAN INTERNAL

Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.

### 5 JUMLAH PELAKSANA

5 Orang

### 6 JAMINAN PELAYANAN

1. Hasil Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi) diproses sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PFP diberikan Hasil Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi)

### 7 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Penilaian Kinerja PFP (Penetapan Angka Kredit dan Rekomendasi) dilaksanakan secara akuntabel.

### 8 EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Survei Kepuasan Penilaian Kinerja.