

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Peneliti Pertama

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

- 1. Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 2. Eselon II : Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 3. Eselon III : Bidang Penelitian dan Pengembangan
- 4. Eselon IV : Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Pejabat fungsional peneliti adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan (litbang) instansi pemerintah

6. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan
2. Menuliskan makalah iptek dalam majalah populer atau surat kabar
3. Menuliskan Karya Tulis Ilmiah yang tidak dipublikasikan atau dalam jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi
4. Berperan serta aktif sebagai anggota/peserta dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/nasional/regional
5. Mengikuti kursus/pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakarannya tetapi masih terkait dan kurang dari 80 Jam
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	a. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penelitian & Rencana Kegiatan Anggaran; b. Penetapan SK tim penelitian c. Proposal Penelitian d. Data dan Informasi bersumber dari jurnal penelitian, artikel ilmiah, Buku, prosiding penelitian, publikasi BPS, dokumen rencana (RPJMD & RTRW), data sektoral dari SKPD teknis, data lainnya yang sesuai dengan kebutuhan penelitian e. Lembar kuesioner maupun wawancara	Sebagai bahan untuk menulis karya tulis ilmiah untuk diterbitkan

2.	<p>a. Data dan Informasi bersumber dari jurnal penelitian, artikel ilmiah, Buku, prosiding penelitian, publikasi BPS, dokumen rencana (RPJMD & RTRW), data sektoral dari SKPD teknis, data lainnya yang sesuai dengan kebutuhan penelitian</p>	<p>Sebagai bahan yang dipersyaratkan dan selanjutnya diolah dalam penulisan makalah dalam majalah ataupun surat kabar</p>
3	<p>a. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penelitian & Rencana Kegiatan Anggaran; b. Penetapan SK tim penelitian c. Proposal Penelitian d. Data dan Informasi bersumber dari jurnal penelitian, artikel ilmiah, Buku, prosiding penelitian, publikasi BPS, dokumen rencana (RPJMD & RTRW), data sektoral dari SKPD teknis, data lainnya yang sesuai dengan kebutuhan penelitian e. Lembar kuesioner maupun wawancara f. Laporan hasil penelitian dan pengembangan</p>	<p>Sebagai bahan yang dipersyaratkan dan selanjutnya diolah dalam penulisan karya tulis</p>
4.	<p>a. Undangan tertulis acara seminar baik sebagai peserta maupun sebagai pemakalah b. Surat undangan atau disposisi pimpinan untuk mengikuti pertemuan ilmiah tingkat internasional/ regional/nasional c. Surat undangan atau disposisi pimpinan mengikuti organisasi profesi internasional maupun nasional sebagai anggota,</p>	<p>Sebagai dasar mengikuti pertemuan ilmiah tingkat internasional/ regional/ nasional dan selanjutnya akan diperoleh sertifikat/kartu tanda keanggotaan yang dapat diajukan dalam penilaian angka kredit</p>
5.	<p>Surat undangan atau disposisi pimpinan untuk mengikuti kursus/ pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran</p>	<p>Sebagai dasar untuk mengikuti kursus/ pelatihan ilmiah yang tidak termasuk bidang kepakaran dan selanjutnya dapat</p>

		diajukan sebagai dasar penilaian angka kredit
6.	Instruksi Pimpinan atau disposisi pimpinan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi organisasi	Arahan untuk melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	a. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penelitian & Rencana Kegiatan Anggaran; b. Penetapan SK tim penelitian c. Lembar kuesioner maupun pedoman wawancara d. Surat dengan perihal yang disesuaikan dengan kebutuhan	Melakukan kegiatan penelitian
2.	Disposisi atasan/surat penugasan	Melakukan kegiatan penulisan makalah IPTEK
3.	a. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Penelitian & Rencana Kegiatan Anggaran; b. Penetapan SK tim penelitian c. Lembar kuesioner maupun pedoman wawancara d. Surat dengan perihal yang disesuaikan dengan kebutuhan	Melakukan kegiatan penelitian
4.	a. Surat undangan b. Disposisi atasan	Mengikuti pertemuan ilmiah
5.	a. Surat undangan b. Disposisi atasan	Mengikuti pelatihan dan pendidikan
6.	a. Surat undangan b. Disposisi atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Hasil penelitian	Dokumen
2.	Makalah ilmiah	Dokumen
3.	Karya tulis ilmiah	Dokumen
4.	Laporan kegiatan dan Sertifikat	Dokumen dan sertifikat
5.	Laporan kegiatan dan Sertifikat	Dokumen dan sertifikat
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan

10. Tanggung Jawab

- a. Tersusunnya laporan penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah;
- b. Terpublikasinya hasil-hasil penelitian;
- c. Terlaksananya kegiatan penelitian dengan baik;
- d. Tersusunnya bahan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan ;

11. Wewenang :

- a. Meminta arahan dan petunjuk atasan
- b. Memberikan saran atau usulan rekomendasi kebijakan kepada atasan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menerima perintah, Melakukan Koordinasi, Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menerima perintah, Melakukan Koordinasi, Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
3	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Menerima perintah, Melakukan Koordinasi, Pelaksanaan tugas dan Pelaporan

4	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pembangunan, Inovasi, dan Teknologi	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan Koordinasi, Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
5	Kepala Bidang Perekonomian dan SDA	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan koordinasi dan Diskusi Penelitian
6	Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan koordinasi dan Diskusi Penelitian
7	Kepala Subbid Perekonomian dan SDA I	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan koordinasi dan Diskusi Penelitian
8	Kepala Subbid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan koordinasi dan Diskusi Penelitian
9	Kepala Subbid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan koordinasi dan Diskusi Penelitian
10	Peneliti Pertama	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan koordinasi dan Diskusi Penelitian
11	Jabatan Fungsional Umum	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan	Melakukan Koordinasi

		Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
12	Fungsional Perencana	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan Koordinasi dan Kelompok Diskusi penyusunan dokumen rencana
13	Pranata Komputer	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan Koordinasi dan Kelompok Diskusi penyusunan dokumen rencana
14	Fungsional Analisis Kebijakan	Badan Perencanaan, Pembangunan dan Penelitian, Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan Koordinasi dan Kelompok Diskusi penyusunan dokumen rencana
15	Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	Melakukan Koordinasi dan Diskusi Kebutuhan data Penelitian
16	Peneliti	Kementerian dan LPNK terkait	Melakukan Koordinasi dan Diskusi Penelitian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di luar ruangan
2.	Suhu	Suhu dipengaruhi oleh cuaca dilapangan

3.	Udara	Sirkulasi baik, kondisi tergantung cuaca
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Datar, tergantung lingkungan/ kondisi riset
6.	Penerangan	Terang, tergantung lingkungan/ kondisi riset
7.	Suara	tergantung lingkungan/ kondisi riset
8.	Keadaan tempat kerja	tergantung lingkungan/ kondisi riset
9.	Getaran	tergantung lingkungan/ kondisi riset

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Fisik - Gangguan Kesehatan/kecelakaan fisik	Survei lapangan, pengambilan sampel dan data, observasi, wawancara, dan aktivitas penelitian lainnya dapat beresiko kecelakaan

15. Syarat Jabatan :

1. Pangkat/Golru : Penata Muda/IIIa
2. Pendidikan : S1 Teknik Lingkungan
3. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Jabatan Fungsional Peneliti TK. Pertama
 - 2) Teknis :
4. Pengalaman Kerja :- 2 tahun di Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Evaluasi Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
5. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Kemampuan Menganalisa dan Memecahkan Masalah;
 - 2) Metodologi Penelitian;
 - 3) Teknik Wawancara;
 - 4) Teknik Pengumpulan dan Penyusunan Data
 - 5) Manajemen Lingkungan Hidup
 - 6) Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Air
 - 7) Teknik Negoisasi;
6. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Rencana Anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait;

- 3) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - 4) Melakukan Negosiasi dan Mediasi;
 - 5) Membuat Kajian Penelitian tentang Lingkungan;
 - 6) Membuat Kajian Penelitian
 - 7) Membuat Telaahan Lingkungan Hidup
 - 8) Mengoperasikan Internet
 - 9) Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
 - 10) Mengoperasikan Komputer;
 - 11) Menyusun Analisis Jabatan
 - 12) Menyusun Jadwal Kegiatan
 - 13) Menyusun Konsep yang berkaitan dengan lingkungan hidup
 - 14) Mengkaji Potensi Sumber Daya Air
 - 15) Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
 - 16) Menyusun Renstra dan Lakip
7. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) Q : Ketelitian
 - 6) C : membedakan warna
 - 7) P : Penerapan bentuk
8. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 6) P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain leih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
9. Minat Kerja :
- 1) I: Investigatif
 - 2) R: Realistik
 - 3) A: Artistik
 - 4) S : Sosial
10. Upaya Fisik :
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
 - 4) Berbicara
 - 5) Melihat
 - 6) Mendengar
 - 7) memegang
 - 8) Ketajaman jarak jauh
 - 9) Ketajaman jarak dekat
 - 10)Pengamatan secara mendalam
 - 11) Melihat berbagai warna
 - 12) Luas
11. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0: Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D2: Menganalisis Data
D3: Menyusun Data

D4: Menghitung Data

D5: Membandingkan dan Mencocokkan data

D6 : Menyalin Data

2) Orang : O1: Berunding

O3: Menyelia

O6 : Berbicara-memberi tanda

O8 : menerima intruksi

3) Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan Hasil penelitian	42000	1
2.	Makalah ilmiah	4800	2
3.	Karya tulis ilmiah	9600	1
4.	Laporan kegiatan dan Sertifikat	1920	1
5.	Laporan kegiatan dan Sertifikat	1920	1
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	480	15

17. Butir Informasi Lain : Tugas Tambahan

1. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
2. Menyusun Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Kepulauan Bangka Belitung
3. Anggota Tim Penilai Anugerah Pangripta Kabupaten/Kota se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
4. Anggota Tim Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah

Pangkalpinang, Oktober 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

Dr. Adhari
Penata Tk.I/ III d
NIP. 19761123 200212 1 005

Nurul Ichsan, ST
Penata Muda/ III a
NIP. 19860613 201402 1 001

