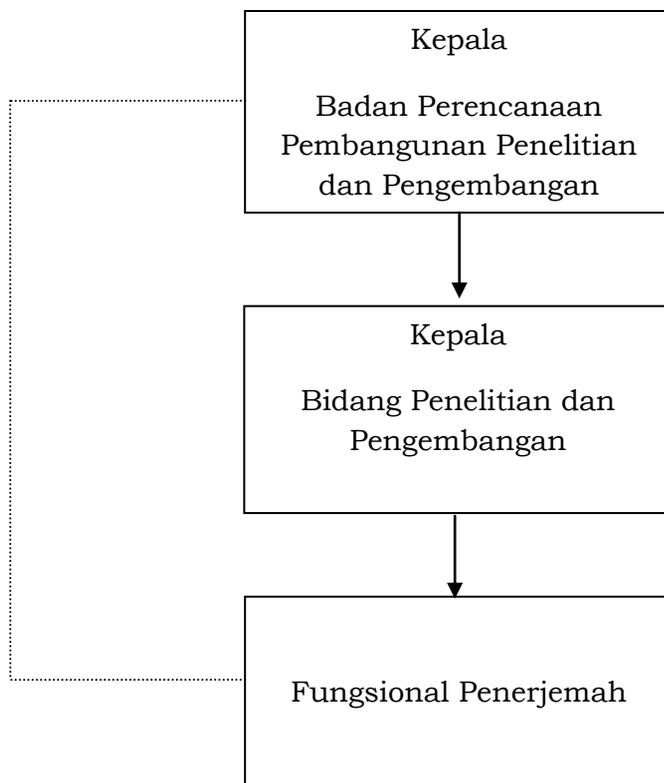


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penerjemah Ahli Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Esselon I : Sekretariat Daerah provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Esselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- Esselon III : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
- Esselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan : Jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan tulis maupun lisan dan penyusunan naskah bahan terjemahan dalam lingkup instansi pemerintah.

6. Uraian Tugas :

a. Penerjemahan Tulis

1. Perencanaan kegiatan penerjemahan tulis
 - a. melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan tulis;
 - b. melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis; dan
 - c. melakukan penelusuran referensi dan atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.
2. Penerjemahan tulis
 - a. Penerjemahan tulis naskah ceramah/pidato kenegaraan/khotbah keagamaan atau naskah sejenis lainnya;
 - b. Penerjemahan tulis naskah laporan pertemuan/proposal penelitian/monografi/skenario rapat/records of discussion atau naskah sejenis lainnya;
 - c. Penerjemahan tulis naskah policy paper/perjanjian bilateral/naskah akademik/ Peraturan Perundang- Undangan atau naskah sejenis lainnya;
3. Penyuntingan Terjemahan
 - a. Penyuntingan terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (powerpoint) atau naskah paparan sejenis lainnya;
 - b. Penyuntingan terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya;
 - c. Penyuntingan terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
 - d. Penyuntingan terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - e. Penyuntingan terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
 - f. Penyuntingan terjemahan Surat Edaran / Pengumuman/ Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;

b. Penerjemahan Lisan

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

1. bahasa Indonesia ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;
2. bahasa Indonesia ke bahasa daerah dan / atau sebaliknya;
3. bahasa daerah ke bahasa asing dan/atau sebaliknya;

4. bahasa daerah satu ke bahasa daerah lainnya; dan
 5. bahasa asing satu ke bahasa asing lainnya.
- c. Penyusunan naskah bahan penerjemahan:
1. Peninjauan bahan dan referensi penyusunan naskah;
 2. Penyusunan naskah bahan penerjemahan, yaitu:
 - a. Menyusun naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
 - b. Menyusun naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik;
 3. Penyuntingan naskah bahan penerjemahan:
 - a. Menyunting naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
 - b. Menyunting naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik;

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Naskah ceramah/ pidato kenegaraan/ khotbah keagamaan atau naskah sejenis lainnya;	Bahasa sumber untuk diterjemahkan ke dalam bahasa sasaran
2.	Naskah laporan pertemuan/ proposal penelitian/ monografi/ skenario rapat/ <i>records of discussion</i> atau naskah sejenis lainnya;	Bahasa sumber untuk diterjemahkan ke dalam bahasa sasaran
3.	Naskah <i>policy paper</i> / perjanjian bilateral/ naskah akademik/ Peraturan Perundang-Undangan atau naskah sejenis lainnya;	Bahasa sumber untuk diterjemahkan
4.	Terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (<i>powerpoint</i>) atau naskah paparan sejenis lainnya;	Naskah hasil terjemahan untuk disunting
5.	Terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah atau naskah ilmiah lainnya;	Naskah hasil terjemahan untuk disunting
6.	Terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik lainnya;	Naskah hasil terjemahan untuk disunting
7.	Terjemahan surat dinas/ surat diplomasi/ berita faksimili atau naskah politik, kebijakan diplomatic sejenis lainnya;	Naskah hasil terjemahan untuk disunting
8.	Terjemahan berita/opini/editorial di	Naskah hasil terjemahan untuk

	media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;	disunting
9.	Terjemahan Surat Edaran/ Pengumuman/ Surat Keterangan/ Surat Izin atau surat resmi lainnya;	Naskah hasil terjemahan untuk disunting
10.	Disposisi/ Perintah atasan.	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kamus Bahasa Inggris -Inggris	Rujukan makna kata dalam penerjemahan
2.	Kamus Bahasa Indonesia – Inggris	Rujukan makna kata dalam penerjemahan
3.	Kamus Bahasa Inggris – Indonesia	Rujukan makna kata dalam penerjemahan
4.	Kamus Besar Bahasa Indonesia	Rujukan makna kata dalam penerjemahan
5.	Kamus Tesaurus Bahasa Indonesia	Rujukan persamaan kata dalam penerjemahan
6.	Glosarium	Rujukan istilah dalam penerjemahan
7.	Komputer	Penunjang pelaksanaan tugas penerjemahan
8.	Internet	Referensi penerjemahan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1.	Penerjemahan Tulis	
	a. Perencanaan Kegiatan Penerjemahan Tulis	Dokumen
	b. Penerjemahan Tulis	Naskah
2.	Penyuntingan	Naskah
3.	Penerjemahan Lisan	Dokumen
4.	Penyusunan Naskah Bahan Penerjemahan	Naskah

10. Tanggung Jawab:

a.	Terlaksananya keakuratan dalam merencanakan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan;
b.	Terlaksananya keakuratan dalam menerjemahkan tulis naskah ceramah/pidato kenegaraan/khotbah keagamaan atau naskah sejenis

	lainnya;
c.	Terlaksananya keakuratan dalam menerjemahkan tulis naskah laporan pertemuan/proposal penelitian/monografi/skenario rapat/records of discussion atau naskah sejenis lainnya;
d.	Terlaksananya ketepatan dalam menerjemahkan tulis naskah policy paper/perjanjian bilateral/naskah akademik/ Peraturan Perundang-Undangan atau naskah sejenis lainnya;
e.	Terlaksananya ketepatan dalam menyunting terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (powerpoint) atau naskah paparan sejenis lainnya;
f.	Terlaksananya keakuratan dalam menyunting terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya;
g.	Terlaksananya keakuratan dalam menyunting terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
h.	Terlaksananya keakuratan dalam menyunting terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
i.	Terlaksananya keakuratan dalam menyunting terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
j.	Terlaksananya keakuratan dalam menyunting terjemahan Surat Edaran / Pengumuman/ Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;
k.	Terlaksananya keakuratan dalam melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan masyarakat, mencakup antara lain pada bidang keimigrasian, kepolisian, ketenagakerjaan, penyuluhan, medis, dan layanan publik;
l.	Terlaksananya keakuratan dalam menyusun naskah bahan penerjemahan;

11. Wewenang:

a.	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis;
b.	Menerjemahkan tulis naskah ceramah/pidato kenegaraan/khotbah keagamaan atau naskah sejenis lainnya;
c.	Menerjemahkan tulis naskah laporan pertemuan/proposal penelitian/monografi/skenario rapat/records of discussion atau naskah sejenis lainnya;
d.	Menerjemahkan tulis naskah policy paper/perjanjian bilateral/naskah akademik/ Peraturan Perundang- Undangan atau naskah sejenis lainnya;
e.	Menyunting terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (powerpoint) atau naskah paparan sejenis lainnya;

f.	Menyunting terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrakdisertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya;
g.	Menyunting terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
h.	Menyunting terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimili atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
i.	Menyunting terjemahan berita/opini/editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
j.	Menyunting terjemahan Surat Edaran / Pengumuman/ Surat Keterangan/Surat Izin atau surat resmi sejenis lainnya;
k.	Melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan kemasyarakatan, mencakup antara lain pada bidang keimigrasian, kepolisian, ketenagakerjaan, penyuluhan, medis, dan layanan publik;
l.	Menyusun naskah bahan penerjemahan;

12 Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	BAPPEDA	Menerima Instruksi
2.	Sekretaris Badan, Kabid Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Ekonomi, Kabid Sosial dan Budaya, Kabid Sarana, Prasarana dan Lingkungan Hidup	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional	Sekretariat Kabinet	Koordinasi pelaksanaan dan penilaian tugas (penetapan angka kredit)

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata	Komputer
2.	Telinga	Audio

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/ Golongan Ruang : Penata / III.c
- b. Pendidikan : Sarjana Strata Satu
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan Tingkat III
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Penerjemahan Naskah Hukum
Diklat Teknis Penerjemahan Lisan
- d. Pengalaman kerja : Penerjemah Pertama
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang tata bahasa dan pengetahuan umum
- f. Keterampilan kerja : Penerjemahan, penjurubahasaan, penyuntingan, dan pengalihaksaraan
- g. Bakat kerja :
 - G : Inteligensi Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N : Numerik (Numerical Aptitude) Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
 - Q : Ketelitian (Clerical Perception) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) 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.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret, dan teratur.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Mendengarkan
- 4) Melihat
- 5) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 : Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- 2) D6 : Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No.	Satuan Hasil	Jumlah Satuan Hasil (Dalam Waktu 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen rencana kegiatan, tinjauan bahan, dan tinjauan referensi penerjemahan;	3 dokumen	1380
2.	Naskah ceramah/ pidato kenegaraan/ khotbah	2 naskah	360

	keagamaan atau naskah sejenis lainnya;		
3.	Naskah terjemahan berita/ opini/ editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;	20 naskah	3000
4.	Naskah suntingan berita/ opini/ editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;	20 naskah	2400
5.	Naskah suntingan paparan dalam bentuk presentasi (powerpoint) atau naskah paparan sejenis lainnya;	5 naskah	300

17. Butir Informasi Lain

Mengetahui Atasan Langsung

Pangkalpinang, 2020
Yang Membuat

Dr. ADHARI, S.T., M.E.
NIP. 19761123 200212 1 005

ADI MISHADI, S.S.
NIP. 19850202 201001 1 016