

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG URAIAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL

1. PEMBINA KARAKTER

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/evaluasi kepada taruna pada aspek sikap/kepribadian dan pengembangan minat bakat agar taruna memiliki kematangan intelektual dan berkarakter serta kondisi fisik yang prima, dengan menggunakan metode "among asuh" (saling asah, saling asih dan saling asuh) dengan menerapkan prinsip Ing ngarso sungtulodo, Ing madyo mangun karso dan Tut wuri handayani sehingga pembinaan karakter bagi taruna dapat berhasil guna.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. Menyusun bahan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
- c. Melaksanakan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
- d. Melakukan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan/pembinaan karakter;
- e. Melakukan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna untuk upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
- f. Melakukan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau diluar kampus;
- g. Melaksanakan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
- h. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/pembinaan karakter serta rekomendasi dan ijin-ijin taruna;
- i. Melakukan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

3. Hasil :

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. Konsep bahan laporan penyusunan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
- c. Konsep bahan berita acara yang dilampiri materi pelaksanaan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
- d. Konsep bahan laporan pelaksanaan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan;
- e. Konsep bahan laporan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna sebagai upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
- f. Konsep bahan laporan pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau diluar kampus;
- g. Konsep bahan laporan pelaksanaan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
- h. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/ pembinaan karakter serta rekomendasi dan ijin-ijin taruna sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- i. Konsep bahan laporan pelaksanaan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
- j. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
- k. Konsep naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- c. Kelengkapan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
- d. Kelengkapan materi pelaksanaan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
- e. Kelengkapan pelaksanaan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan;
- f. Kelengkapan pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna sebagai upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
- g. Kelengkapan pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau di luar kampus;

- h. Kelengkapan pelaksanaan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
- i. Kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/pembinaan karakter serta rekomendasi dan ijin-ijin taruna sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- j. Kelengkapan pelaksanaan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
- k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
- l. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan program pembinaan karakter bagi taruna/mahasiswa berdasarkan analisa kebutuhan dan jenjang pendidikan taruna;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan materi pelaksanaan pemberian materi kepada taruna tentang karakter atau kepribadian;
- e. Menentukan metode pelaksanaan pendampingan dan pengawasan taruna dalam seluruh kegiatan pengasuhan;
- f. Menentukan metode pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Kegiatan Taruna sebagai upaya pengembangan bakat dan minat yang mendukung pembinaan karakter;
- g. Menentukan metode pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan taruna di lingkungan kampus atau di luar kampus;
- h. Menentukan metode pelaksanaan tugas sebagai pemateri atau narasumber kegiatan diskusi konstruktif tematik terkait tema-tema mengenai pembinaan dan pengembangan karakter;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi terkait pengasuhan/ pembinaan karakter serta rekomendasi dan ijin-ijin taruna sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- j. Menentukan metode pelaksanaan evaluasi perkembangan kepribadian/karakter taruna secara sistemik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menentukan keberhasilan pembinaan karakter pada setiap taruna;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
- l. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Magister S2 pada Program Studi Bidang Psikologi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pembina Karakter
- c. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun masa kerja golongan
- d. Pengetahuan kerja : Pendidikan dan Pembinaan Karakter
- e. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Disiplin dan Kode Etik
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja : G, V, dan S
- h. Temperamen Kerja : I, dan P
- i. Minat Kerja : I, dan S
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

2. ANALIS BIMTEK DAN BANTEK

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi/ kabupaten/kota beserta rencana rincinya.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknik;
- b. Menyusun bahan kajian awal pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, termasuk standar pelayanan minimum bidang penataan ruang;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
- d. Menyusun bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
- e. Menyusun bahan rekomendasi terhadap hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
- g. Menyusun bahan hasil pembahasan koordinasi pada forum BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
- h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknis; dan
- i. Menyusun naskah kedinasan terkait pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah serta pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknik;
- b. Konsep bahan kajian awal pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, termasuk standar pelayanan minimum bidang penataan ruang;
- c. Konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;

- d. Konsep bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
 - e. Konsep bahan rekomendasi terhadap hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
 - f. Konsep bahan pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - g. Konsep bahan Berita Acara hasil pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - h. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknis; dan
 - i. Konsep naskah kedinasan terkait pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah serta pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan atas usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknik;
 - c. Kelengkapan data dan informasi bahan kajian awal pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, termasuk standar pelayanan minimum bidang penataan ruang;
 - d. Kelengkapan data dan informasi bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - e. Kelengkapan data dan informasi bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
 - f. Kelengkapan data dan informasi bahan rekomendasi terhadap hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
 - g. Kelengkapan data dan informasi bahan pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - h. Kelengkapan data dan informasi bahan hasil pembahasan pada forum BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - i. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknis; dan

- j. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah serta pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknik;
- c. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan kajian awal pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknis perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah, termasuk standar pelayanan minimum bidang penataan ruang;
- d. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
- e. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
- f. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan rekomendasi terhadap hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka persetujuan substansi;
- g. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
- h. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan hasil pembahasan pada forum BKPRN dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang bimbingan teknis dan bantuan teknis; dan
- j. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah serta pelaksanaan BKPRN dalam rangka persetujuan substansi.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Geomatika/ Geografi
- b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang

- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pengetahuan Kerja : -
- e. Ketrampilan Kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
 - Teknik Pembinaan Penataan Ruang (BinPR)
 - Evaluasi Substansi Rencana Umum dan Rencana Rinci Tata Ruang (EvSubRTR)
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R, T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

3. ANALIS DIKLAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah serta menganalisis penyusunan bahan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi kegiatan diklat.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang diklat;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan program diklat tahunan dan lima tahunan;
- c. Menyusun dan menelaah bahan desain program pendidikan dan pelatihan untuk diklat teknis;
- d. Menyusun dan menelaah bahan usulan anggaran dan kerangka acuan kerja untuk kegiatan diklat teknis, fungsional dan struktural;
- e. Menyusun dan menelaah bahan ajar/modul untuk diklat teknis;
- f. Membuat/ mengembangkan bahan media pembelajaran dalam bentuk visual/audio visual/ cd interaktif;
- g. Membuat/ mengembangkan bahan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
- h. Menyusun dan menelaah bahan kesepakatan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain;
- i. Menyusun bahan jadwal pelaksanaan kegiatan diklat;
- j. Menyusun dan menelaah bahan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat;
- k. Mengumpulkan dan menganalisis bahan hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan laporan mengenai program Pusdiklat, laporan kegiatan diklat sesuai jenis dan jenjang diklat, laporan evaluasi pasca diklat, laporan tahunan Pusdiklat, serta usulan LAKIP Pusdiklat; dan
- m. Menyusun naskah kedinasan bidang pendidikan dan pelatihan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang diklat;
- b. Konsep bahan program diklat tahunan dan lima tahunan;
- c. Konsep bahan desain program pendidikan dan pelatihan;
- d. Konsep bahan usulan Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk kegiatan diklat teknis, fungsional dan struktural;
- e. Konsep bahan ajar/modul untuk diklat teknis;
- f. Konsep bahan media pembelajaran dalam bentuk visual/audio visual/cd interaktif;
- g. Konsep bahan sistem diklat jarak jauh dan aplikasi *e-learning*;
- h. Konsep bahan kesepakatan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain;
- i. Konsep bahan jadwal pelajaran diklat;

- j. Konsep bahan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program Pusdiklat;
 - k. Konsep bahan hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program Pusdiklat;
 - l. Konsep bahan laporan program Pusdiklat, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat, laporan tahunan Pusdiklat, serta usulan LAKIP Pusdiklat; dan
 - m. Konsep naskah kedinasan di bidang pendidikan dan pelatihan.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan data/informasi bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang diklat;
 - c. Kelengkapan data/informasi konsep program diklat tahunan dan lima tahunan;
 - d. Kelengkapan data/informasi bahan desain program pendidikan dan pelatihan;
 - e. Kelengkapan data/informasi bahan usulan Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk kegiatan diklat teknis, fungsional dan struktural;
 - f. Kelengkapan data/informasi bahan bahan ajar/modul untuk diklat teknis;
 - g. Kelengkapan data/informasi bahan media pembelajaran dalam bentuk visual/audio visual/ cd interaktif;
 - h. Kelengkapan data/informasi bahan sistem diklat jarak jauh dan aplikasi e-learning;
 - i. Kelengkapan data/informasi bahan kesepakatan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain;
 - j. Kelengkapan data/informasi bahan jadwal pelajaran diklat;
 - k. Kelengkapan data/informasi bahan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program Pusdiklat;
 - l. Kelengkapan data/informasi bahan hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program Pusdiklat.
 - m. Kelengkapan data/informasi bahan laporan program Pusdiklat, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat, laporan tahunan Pusdiklat, serta usulan LAKIP Pusdiklat; dan
 - n. Kelengkapan data/informasi konsep naskah kedinasan di bidang pendidikan dan pelatihan.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Menyusun/memperbaiki bahan kebijakan dan pedoman teknis di bidang diklat;
 - c. Menyusun/memperbaiki konsep program diklat tahunan dan lima tahunan;
 - d. Menyusun/memperbaiki bahan desain program pendidikan dan pelatihan;

- e. Menyusun/memperbaiki bahan usulan Rencana Anggaran Biaya dan Kerangka Acuan Kerja untuk kegiatan diklat teknis, fungsional dan struktural;
- f. Menyusun/memperbaiki bahan bahan ajar/modul untuk diklat teknis;
- g. Menyusun/memperbaiki bahan media pembelajaran dalam bentuk visual/audio visual/ cd interaktif;
- h. Menyusun/memperbaiki bahan sistem diklat jarak jauh dan aplikasi e-learning;
- i. Menyusun/memperbaiki bahan Kesepakatan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain;
- j. Menyusun/memperbaiki bahan jadwal pelajaran diklat;
- k. Menyusun/memperbaiki bahan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program Pusdiklat;
- l. Menyusun/memperbaiki bahan Hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program Pusdiklat;
- m. Menyusun/memperbaiki bahan Laporan program Pusdiklat, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat, laporan tahunan Pusdiklat, serta usulan LAKIP Pusdiklat; dan
- n. Menyusun/memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pendidikan dan pelatihan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanian/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Kurikulum Administrasi/ Manajemen/ Psikologi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanian dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Penyusunan Kurikulum dan Diklat
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Perencanaan dan penyelenggaraan diklat, perencanaan program dan anggaran, pemrograman/pengembangan aplikasi
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D2

4. ANALIS HUKUM

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan penyusunan naskah keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
- o. Menyusun naskah kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
- c. Konsep bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Konsep bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
- e. Konsep bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Konsep bahan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- g. Konsep bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- h. Konsep bahan keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- i. Konsep bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Konsep bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
- k. Konsep bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- l. Konsep bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- m. Konsep bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
- o. Konsep naskah Kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
- d. Kelengkapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;

- e. Kelengkapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - f. Kelengkapan bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - g. Kelengkapan bahan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - h. Kelengkapan bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - i. Kelengkapan bahan naskah keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - j. Kelengkapan bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
 - k. Kelengkapan bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
 - l. Kelengkapan bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - m. Kelengkapan bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - n. Kelengkapan bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - o. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
 - p. Kelengkapan atas konsep naskah kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data, memperbaiki dan mengembangkan bahan usulan konsep kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
 - c. Meminta kelengkapan data terkait bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum;
 - d. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - f. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - g. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

- h. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- i. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan naskah keputusan, perjanjian dan kerja sama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- j. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pemberian Advokasi Hukum bagi Pegawai/Pejabat maupun Pensiunan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang terindikasi kasus Pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana;
- l. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan abstraksi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- m. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan anotasi putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- n. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan koordinasi dan kerjasama dalam rangka membangun jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- o. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum selama satu tahun kegiatan; dan
- p. Memperbaiki konsep naskah kedinasan tentang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat terkait Hukum Pertanahan dan Penataan Ruang.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum, perancangan peraturan perundang-undangan, kuasa hukum, informasi komputer dan jaringan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q

- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

5. ANALIS INFORMASI

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan dokumentasi, informasi, perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi, serta memberikan pelayanan dokumentasi dan informasi dengan melakukan verifikasi.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
- b. Menyusun bahan dokumentasi dan informasi;
- c. Melakukan verifikasi dan pembaruan (updating) dokumentasi dan informasi;
- d. Melakukan pengolahan dan penyajian (query) data dan informasi;
- e. Menyusun bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
- f. Menyusun bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- g. Menyusun bahan struktur database dokumentasi dan informasi;
- h. Menyusun bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
- i. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan terkait dokumentasi dan informasi.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
- b. Konsep bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. Konsep bahan-bahan hasil Verifikasi dan pembaruan (updating) dokumentasi dan informasi;
- d. Data dan informasi hasil pengolahan dan query;
- e. Konsep Bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
- f. Konsep Bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- g. Konsep bahan Struktur database dokumentasi dan informasi;
- h. Konsep bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
- i. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
- j. Konsep naskah kedinasan terkait kegiatan dokumentasi dan informasi.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
- c. Kelengkapan data dan informasi untuk penyusunan bahan dokumentasi dan informasi;
- d. Kelengkapan data dan informasi untuk verifikasi dan pembaruan (updating) dokumentasi dan informasi;

- e. Kelengkapan bahan pengolahan dan penyajian (query) data dan informasi;
 - f. Kelengkapan bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
 - g. Kelengkapan bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
 - h. Kelengkapan bahan penyusunan struktur database dokumentasi dan informasi;
 - i. Kelengkapan bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
 - j. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
 - k. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait dokumentasi dan informasi.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan penyusunan bahan dokumentasi dan informasi;
 - d. Meminta data dan memperbaiki usulan verifikasi dan pembaruan (updating) dokumentasi dan informasi;
 - e. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pengolahan dan penyajian (query) data dan informasi;
 - f. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelayanan dokumentasi dan informasi;
 - g. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perencanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
 - h. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penyusunan struktur database dokumentasi dan informasi;
 - i. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan evaluasi dokumentasi dan informasi;
 - j. Meminta data dan memperbaiki bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait dokumentasi dan informasi; dan
 - k. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait dokumentasi dan informasi.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Teknologi Informasi/ Sistem Informatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Informasi
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklatp Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat teknis bidang pengolahan dokumentasi dan informasi
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -

- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
 - Manajemen Sistem Informasi (MSI)
 - Pengelolaan Data Spasial/peta (PDSP)
 - Pengelolaan Data Literal/Numerik (PDLt)
 - Pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi (PSIA)
 - Penyebarluasan (Pls)
 - Pengelola Website (PW)
 - Penyusunan Data dan Informasi Kebijakan
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7 dan B7

6. ANALIS KERJASAMA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis data dan bahan kerjasama.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan tentang bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan dan data pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan konsep dokumen tindak lanjut kerjasama teknik di luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan hasil dari perjalanan dinas luar negeri;
- g. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kerjasama; dan
- h. Menyusun naskah kedinasan di bidang kerjasama.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama;
- c. Konsep bahan tentang bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- d. Konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- e. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
- f. Konsep bahan kerjasama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan;
- g. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kerjasama; dan

h. Konsep naskah kedinasan di bidang kerjasama.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama;
- d. Kelengkapan bahan hasil analisa bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- e. Kelengkapan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- f. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
- g. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep dokumen kerjasama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan;
- h. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kerjasama; dan
- i. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang kerjasama.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama;
- d. Meminta data dan informasi terkait analisa bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- e. Meminta data dan informasi penyusunan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- f. Meminta data dan info rmasi penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat;
- g. Meminta bahan, data informasi dan laporan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan;
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kerjasama; dan

- i. Memperbaiki serta meminta data/informasi penyusunan konsep naskah kedinasan di bidang kerjasama.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Administrasi/ Manajemen/ Hubungan Internasional/ Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan dan Kerjasama
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi dan Bahasa Inggris
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

7. ANALIS KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan serta akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
- e. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- f. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN;
- g. Memproses pencairan keuangan Negara;
- h. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan tentang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Konsep bahan belanja pegawai (Daftar Gaji Induk, Daftar Gaji Susulan/Rapelan, Daftar Gaji 13, Pembayaran Uang Duka Wafat, Pembayaran Gaji Terusan, Daftar Kekurangan Gaji, Tunjangan Pegawai Non PNS, Surat Setoran Pajak, Setoran Pajak Tahunan);
- c. Konsep bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
- d. Konsep bahan pengelolaan dan alokasi PNBP;
- e. Konsep bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- f. Konsep hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- g. Konsep bahan pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
- h. Konsep bahan analisis proses pengembalian PNBP;
- i. Konsep bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;

- j. Konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- c. Kelengkapan bahan belanja pegawai;
- d. Kelengkapan bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
- e. Kelengkapan bahan pengelolaan dan alokasi PNBPNBP;
- f. Kelengkapan bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Kelengkapan bahan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- h. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan pencairan keuangan negara;
- i. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan analisis proses pengembalian PNBPNBP;
- j. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- c. Meminta kelengkapan bahan belanja pegawai;
- d. Meminta kelengkapan data dan informasi revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK);
- e. Meminta kelengkapan data dan informasi pengelolaan dan alokasi PNBPNBP;
- f. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Meminta kelengkapan data dan informasi penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- h. Meminta kelengkapan data dan informasi pencairan keuangan negara;
- i. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis proses pengembalian PNBPNBP;
- j. Memperbaiki dan meminta kelengkapan data dan informasi laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
- k. Memperbaiki serta meminta data/informasi terkait konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/

Komputer

- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, Diklat Keuangan Negara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, pelaporan dan manajemen keuangan, perencanaan program dan anggaran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

8. ANALIS KONSOLIDASI TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengembangan teknis konsolidasi tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Konsolidasi Tanah;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang konsolidasi tanah;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah
- f. Menyusun dan menganalisis bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan strategi pencapaian sasaran program potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan permasalahan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan database potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- k. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi konsolidasi tanah;
- l. Menyusun bahan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Potensi Obyek Konsolidasi Tanah dan Konsolidasi Tanah;
- m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang konsolidasi tanah; dan
- n. Menyusun naskah kedinasan di bidang konsolidasi tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Konsolidasi Tanah;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang konsolidasi tanah;
- c. Konsep bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
- d. Konsep bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
- e. Konsep bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
- f. Konsep bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
- g. Konsep bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;

- h. Konsep bahan strategi pencapaian sasaran program potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - i. Konsep bahan permasalahan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - j. Konsep bahan pengelolaan database potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - k. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi konsolidasi tanah;
 - l. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - m. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang konsolidasi tanah; dan
 - n. Konsep naskah kedinasan di bidang konsolidasi tanah
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan perumusan Kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Konsolidasi Tanah;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang konsolidasi tanah;
 - d. Kelengkapan bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
 - e. Kelengkapan bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
 - f. Kelengkapan bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
 - g. Kelengkapan bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
 - h. Kelengkapan bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
 - i. Kelengkapan bahan strategi pencapaian sasaran program potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - j. Kelengkapan bahan permasalahan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - k. Kelengkapan bahan pengelolaan database potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - l. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi konsolidasi tanah;
 - m. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - n. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang konsolidasi tanah; dan
 - o. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang konsolidasi tanah.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang konsolidasi tanah;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang konsolidasi tanah;

- d. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan penetapan lokasi prioritas potensi obyek konsolidasi tanah;
- e. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan perencanaan dan pengembangan konsolidasi tanah;
- f. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
- g. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
- h. Meminta kelengkapan data konsep bahan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan teknis desain konsolidasi tanah;
- i. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan strategi pencapaian sasaran program potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- j. Meminta kelengkapan data konsep bahan permasalahan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- k. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pengelolaan database potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- l. Meminta kelengkapan data konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi konsolidasi tanah;
- m. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang konsolidasi tanah; dan
- o. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang konsolidasi tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Planologi/Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Arsitektur/ Ekonomi/ Pertanian/ Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Konsolidasi Tanah
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer, Sistem Informasi Geografi
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : Perencanaan Desain Konsolidasi Tanah,
Komunikasi Publik, Manajemen Perencanaan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

9. ANALIS LANDREFORM

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan landreform.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang landreform;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
- f. Melaksanakan inventarisasi potensi ganti kerugian;
- g. Menyusun dan menganalisis pemberian ganti kerugian;
- h. Menyusun dan menganalisis pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
- j. Menyusun dan menganalisis data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
- k. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
- l. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
- m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang landreform; dan
- n. Menyusun naskah kedinasan di bidang landreform.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang landreform;

- c. Konsep hasil kegiatan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
 - d. Konsep bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
 - e. Konsep hasil identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
 - f. Konsep hasil inventarisasi potensi ganti kerugian;
 - g. Konsep hasil pemberian ganti kerugian;
 - h. Konsep hasil pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
 - i. Konsep pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
 - j. Konsep pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
 - k. Konsep hasil bimbingan teknis dan supervisi inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
 - l. Konsep hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
 - m. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang landreform; dan
 - n. Konsep naskah kedinasan di bidang landreform.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang landreform;
 - d. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
 - e. Kelengkapan bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
 - f. Kelengkapan bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
 - g. Kelengkapan bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
 - h. Keakuratan dan Kelengkapan bahan pemberian ganti kerugian;

- i. Kelengkapan bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
 - j. Kelengkapan bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
 - k. Kelengkapan dan Kelengkapan data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
 - l. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
 - m. Kelengkapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
 - n. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang landreform; dan
 - o. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang landreform.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang landreform;
 - d. Meminta kelengkapan data konsep bahan pengelolaan data landreform, penyajian data dan informasi landreform, dan pelaksanaan pengembangan basis data landreform;
 - e. Meminta kelengkapan data konsep bahan standarisasi data inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
 - f. Meminta kelengkapan data konsep bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
 - g. Meminta kelengkapan data konsep bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
 - h. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemberian ganti kerugian;
 - i. Meminta kelengkapan data konsep bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah;
 - j. Meminta kelengkapan data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah melalui bagi hasil, gadai, sewa, dan lain-lain yang sejenis;
 - k. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan pemenuhan hak dan kewajiban penerima redistribusi tanah dan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform;
 - l. Meminta kelengkapan data konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek

- landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
- m. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang landreform; dan
- o. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang landreform.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Komputer/ Planologi/ Geodesi Geomatika/ Geografi/ Pertanian
- b. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Landreform; Diklat SIG
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
- 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : Landreform
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

10. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun akuntansi dan laporan keuangan Sekretariat Jenderal.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- b. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-W serta tingkat UAPPA-E1 di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal serta UAPA;
- d. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
- e. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- f. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E1
- g. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
- h. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- b. Konsep LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E1, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
- c. Konsep CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E1 Sekjen serta UAPA;
- d. Konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
- e. Konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- f. Konsep Laporan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1/UAPPA-W;
- g. Konsep analisa tindak lanjut LHP BPK RI; dan
- h. Konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Kelengkapan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- c. Kesesuaian konsep LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E1, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
- d. Kesesuaian konsep CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E1 Sekjen serta UAPA;
- e. Kesesuaian konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
- f. Kesesuaian konsep Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;

- g. Kesesuaian bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1/UAPPA-W;
- h. Kelengkapan bahan analisa tindak lanjut LHP BPK RI; dan
- i. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- c. Meminta bahan dan data LRA dan NERACA Tingkat UAKPA, Tingkat UAPPA-E1, Tingkat UAPPA-W Hasil Rekonsiliasi;
- d. Meminta bahan dan data CaLK tingkat UAKPA, UAPPA-E1 Sekjen serta UAPA;
- e. Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA;
- f. Meminta bahan dan data Draft Rekonsiliasi Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- g. Meminta bahan dan data Laporan penyiapan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1/UAPPA-W;
- h. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait tindak lanjut LHP BPK RI; dan
- i. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Komputer/ Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pengelolaan Keuangan Negara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Keuangan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T

- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

11. ANALIS LAYANAN UMUM

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan mengelola bahan kearsipan, sarana dan prasarana kantor, pengadaan barang/jasa dan kendaraan dinas.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
- b. Mengelola tata persuratan;
- c. Menyusun dan mengelola arsip;
- d. Menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. Menyusun bahan pengadaan barang/jasa;
- f. Mengelola data kendaraan dinas;
- g. Mengelola data sarana dan prasarana;
- h. Mengelola data aset dan barang milik negara;
- i. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analis Layanan Umum; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan terkait tugas analisis layanan umum.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
- b. Konsep bahan laporan pengelolaan tata persuratan;
- c. Konsep bahan laporan pengelolaan arsip dan pendataan dalam buku register;
- d. Konsep bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. Konsep bahan pengadaan barang/jasa;
- f. Konsep bahan pengelolaan data kendaraan dinas;
- g. Konsep bahan pengelolaan data sarana dan prasarana;
- h. Konsep bahan pengelolaan data aset dan barang milik negara;
- i. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analis Layanan Umum; dan
- j. Konsep naskah kedinasan terkait tugas analisis layanan umum.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analis Layanan Umum;
- c. Kelengkapan pengelolaan tata persuratan;
- d. Kelengkapan pemeliharaan arsip dan pencatatan Buku register;
- e. Kelengkapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
- f. Kelengkapan bahan pengadaan barang/jasa;
- g. Kelengkapan bahan pengelolaan data kendaraan dinas;
- h. Kelengkapan bahan pengelolaan data sarana dan prasarana;
- i. Kelengkapan bahan pengelolaan data aset dan barang milik negara;

- j. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analisis Layanan Umum; dan
- k. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait tugas analisis layanan umum;

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Analisis Layanan Umum;
- c. Mengelola tata persuratan sesuai dengan prosedur;
- d. Memelihara Arsip dan pencatatan Buku register sesuai dengan prosedur;
- e. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan kebutuhan sarana dan prasarana;
- f. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan pengadaan barang/jasa;
- g. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan pengelolaan data kendaraan dinas;
- h. Meminta data dan informasi untuk melengkapi konsep bahan pengelolaan data sarana dan prasarana;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep bahan pengelolaan data aset dan barang milik negara;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Analisis Layanan Umum; dan
- k. Meminta data dan informasi dan memperbaiki konsep naskah kedinasan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada semua bidang studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Tata Ruang, Diklat Administrasi
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : Manajemen Perkantoran, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Asset, Manajemen Sediaan.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

12. ANALIS MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan pengembangan pegawai, mutasi, tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan peningkatan kapasitas pegawai;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan Ijin Pencantuman Gelar;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan penilaian kompetensi pegawai;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri non kedinasan bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai ;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja ;
- n. Menyusun dan menganalisis bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
- o. Menyusun dan menganalisis bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (Schorsing);
- p. Menyusun dan menganalisis bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN) di bidang kepegawaian;
- q. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung di bidang kepegawaian;
- r. Menyusun dan menganalisis bahan pelayanan informasi kepegawaian;

- s. Menyusun dan menganalisis bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- t. Menyusun dan menganalisis bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
- u. Menyusun dan menganalisis bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
- v. Menyusun dan menganalisis bahan BAPERJAKAT, Pengangkatan dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
- w. Menyusun dan menganalisis bahan kenaikan pangkat pegawai;
- x. Menyusun dan menganalisis bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
- y. Menyusun dan menganalisis bahan keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian lainnya;
- z. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan
- aa. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan kebijakan pengembangan pegawai, mutasi, kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- c. Konsep bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Konsep bahan peningkatan kapasitas pegawai;
- e. Konsep bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- f. Konsep bahan ujian jabatan bagi pegawai;
- g. Konsep bahan Ijin Pencantuman Gelar;
- h. Konsep bahan penilaian kompetensi pegawai;
- i. Konsep bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
- j. Konsep bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- k. Konsep bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
- l. Konsep bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai ;
- m. Konsep bahan bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja ;
- n. Konsep bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
- o. Konsep bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (Schorsing);

- p. Konsep bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN);
- q. Konsep bahan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
- r. Konsep bahan pelayanan informasi kepegawaian;
- s. Konsep bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- t. Konsep bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
- u. Konsep bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
- v. Konsep bahan BAPERJAKAT, Konsep SK Pengangkatan dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
- w. Konsep bahan kenaikan pangkat pegawai;
- x. Konsep bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
- y. bahan ralat keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- z. bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan
- aa. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.

4. Tanggung Jawab

- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan kebijakan pengembangan pegawai, mutasi, kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- d. Kelengkapan bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. Kelengkapan bahan peningkatan kapasitas pegawai;
- f. Kelengkapan bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- g. Kelengkapan bahan ujian jabatan bagi pegawai;
- h. Kelengkapan bahan Ijin Pencantuman Gelar;
- i. Kelengkapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
- j. Kelengkapan bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
- k. Kelengkapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- l. Kelengkapan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
- m. Kelengkapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai ;

- n. Kelengkapan bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja ;
- o. Kelengkapan bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
- p. Kelengkapan bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (Schorsing);
- q. Kelengkapan bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN);
- r. Kelengkapan bahan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
- s. Kelengkapan bahan pelayanan informasi kepegawaian;
- t. Kelengkapan bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- u. Kelengkapan bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
- v. Kelengkapan bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
- w. Kelengkapan bahan BAPERJAKAT, Pengangkatan dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
- x. Kelengkapan bahan kenaikan pangkat pegawai;
- y. Kelengkapan bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
- z. Kelengkapan bahan ralat keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- aa. Kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan
- bb. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.

5. Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebijakan pengembangan pegawai, mutasi, kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peningkatan kapasitas pegawai;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pola karir pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ujian jabatan bagi pegawai;

- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Ijin Pencantuman Gelar;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pertimbangan teknis pengangkatan dan perpindahan dalam jabatan fungsional;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS dan konversi NIP dalam rangka pengelolaan dan pengembangan tata usaha kepegawaian;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan atas kinerja pegawai ;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebutuhan anggaran tunjangan kinerja ;
- o. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran disiplin Pegawai dan Kode Etik Pegawai serta bahan rapat BAPEK;
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Kode Etik, izin Perkawinan/Perceraian, izin beristri lebih dari satu dan pemberhentian Sementara (Schorsing);
- q. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan selaku kuasa hukum Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional atas gugatan di Peradilan Tata Usaha Negara (TUN);
- r. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
- s. Memberikan pelayanan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur;
- t. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Pelantikan dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- u. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Tertentu;
- v. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Pengangkatan dan pemberhentian tetap Jabatan Fungsional Umum;
- w. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan BAPERJAKAT, Pelantikan, Pengangkatan, dan pemberhentian tetap Pejabat Struktural, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas harian;
- x. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kenaikan pangkat pegawai;
- y. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan masa persiapan pensiun dan pensiun pegawai;
- z. Memperbaiki bahan ralat keputusan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian;
- aa. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian; dan

bb. Meminta data dan informasi dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengembangan pegawai, mutasi, dan urusan umum kepegawaian.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Manajemen, Administrasi, Hukum, Psikologi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Administrasi Kepegawaian
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen SDM, Remunerasi, Penghargaan dan Sanksi / Reward dan Punishment, Rekrutmen dan Seleksi, Manajemen Karir, Pendidikan dan Pelatihan, Administrasi Kepegawaian, Disiplin dan Kode Etik, dan Pengembangan Organisasi
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

13. ANALIS ORGANISASI

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan organisasi dan tata laksana.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi dan tata laksana;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan organisasi dan tata kerja;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan tipologi Kantor;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pembentukan kantor;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan evaluasi kelembagaan;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan analisis jabatan;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan Pengembangan Jabatan Fungsional dan standar kompetensi jabatan;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan analisis beban kerja;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan evaluasi jabatan;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan tentang Inovasi;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan standar pelayanan;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan standar operasional prosedur;
- n. Menyusun dan menganalisis bahan penilaian kinerja kantor;
- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- p. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang organisasi dan tata laksana.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
- c. Konsep bahan organisasi dan tata kerja;
- d. Konsep bahan tipologi kantor;
- e. Konsep bahan pembentukan kantor;
- f. Konsep bahan evaluasi kelembagaan;
- g. Konsep bahan analisis Jabatan;
- h. Konsep bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
- i. Konsep bahan analisis beban kerja;
- j. Konsep bahan evaluasi jabatan;
- k. Konsep bahan tentang inovasi;
- l. Konsep bahan standar pelayanan;
- m. Konsep bahan standar operasional prosedur;
- n. Konsep bahan penilaian kinerja kantor;
- o. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- p. Konsep naskah kedinasan di bidang organisasi dan tata laksana.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
- d. Kelengkapan bahan organisasi dan tata kerja;
- e. Kelengkapan bahan tipologi Kantor;
- f. Kelengkapan bahan pembentukan kantor;
- g. Kelengkapan bahan evaluasi kelembagaan;
- h. Kelengkapan bahan analisis jabatan;
- i. Kelengkapan bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
- j. Kelengkapan bahan analisis beban kerja;
- k. Kelengkapan bahan evaluasi jabatan;
- l. Kelengkapan bahan tentang Inovasi;
- m. Kelengkapan bahan standar pelayanan;
- n. Kelengkapan bahan standar operasional prosedur;
- o. Kelengkapan bahan penilaian kinerja kantor;
- p. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- q. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang organisasi dan tata laksana.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait bahan organisasi dan tata laksana;
- b. Memperbaiki usulan konsep kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
- c. Meminta data dan informasi dan memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
- d. Memperbaiki usulan konsep organisasi dan tata kerja;
- e. Menentukan metode tipologi kantor;
- f. Memproses usulan pembentukan kantor yang telah memenuhi syarat;
- g. Memperbaiki metode evaluasi kelembagaan;
- h. Memperbaiki usulan konsep bahan analisis jabatan;
- i. Memperbaiki konsep bahan pengembangan jabatan fungsional dan standar kompetensi jabatan;
- j. Memastikan Kelengkapan data analisis beban kerja;
- k. Memberikan penilaian secara obyektif tentang evaluasi jabatan;
- l. Memproses usulan tentang inovasi yang telah memenuhi syarat;
- m. Mengembangkan konsep bahan standar pelayanan;
- n. Memperbaiki usulan konsep bahan standar operasional prosedur;
- o. Memberikan penilaian secara obyektif tentang penilaian kinerja kantor;
- p. Meminta data dan informasi untuk untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang organisasi dan tata laksana; dan

- q. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang organisasi dan tata laksana.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 Pada Program Studi Bidang Hukum/ Komputer/ Administrasi Pemerintah
- b. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Organisasi dan Tata Laksana
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran, Aplikasi Manajemen Jabatan, Aplikasi ABK
- f. Kompetensi
- 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : Manajemen SDM, Manajemen Kompetensi, Analisis Jabatan, Manajemen Kinerja, Manajemen Karir, dan Pengembangan Organisasi
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7 dan B7

14. ANALIS PEMANFAATAN RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pemanfaatan ruang dalam rangka perwujudan struktur ruang dan pola ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
- b. Menyusun bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
- d. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- e. Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional di bidang pemanfaatan ruang;
- f. Menyusun bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;
- g. Menyusun bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
- h. Menyusun bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
- i. Menyusun bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
- k. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang;
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
- b. Konsep bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
- c. Konsep bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
- d. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- e. Konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
- f. Konsep bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;
- g. Konsep bahan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
- h. Konsep bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
- i. Konsep bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;

- j. Konsep bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
 - k. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang; dan
 - l. Konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
 - c. Kelengkapan bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
 - d. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
 - e. Kelengkapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - f. Kelengkapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
 - g. Kelengkapan bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;
 - h. Kelengkapan bahan penyusunan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
 - i. Kelengkapan bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
 - j. Kelengkapan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;
 - k. Kelengkapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
 - l. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang; dan
 - m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan ruang;
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan kajian awal pemanfaatan ruang;
 - d. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional pemanfaatan ruang;
 - e. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
 - f. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama regional;
 - g. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan keterpaduan program sektoral dan kewilayahan;

- h. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penyusunan skema pembiayaan pemanfaatan ruang;
- i. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penetapan kawasan budidaya yang dikendalikan dan kawasan budidaya yang didorong pengembangannya dalam rangka pemanfaatan ruang;
- j. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik di bidang pemanfaatan ruang;
- k. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan Kawasan Strategis Nasional (KSN);
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan ruang; dan
- m. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan ruang.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Planologi/ Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Studi Pembangunan/ Sosiologi/Antropologi/ Geologi/ Administrasi Negara
- b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang penyelenggaraan penataan ruang
- e. Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
 - Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang (DsrPPR)
 - Teknik Penyusunan Keterpaduan Program Pemanfaatan Ruang (PyKPPR)
 - Teknik Penyusunan Program Tematik Pemanfaatan Ruang (PrPTPR)
 - Teknik Penyusunan Skema Pembiayaan Pemanfaatan Ruang (SkPembPR)
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q

- h. Temperamen Kerja : R, T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

15. ANALIS PEMANFAATAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisa bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- c. Menyusun dan menganalisa bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- d. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- e. Menyusun dan menganalisa data hasil pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- f. Menyusun dan menganalisa bahan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- g. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah pemerintah;
- h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan tanah pemerintah; dan
- i. Menyusun naskah kedinasan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan pemanfaatan tanah dan kerja sama pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- c. Konsep bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan tanah dan kerja sama pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;

- d. Konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - e. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - f. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - g. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah serta kerja sama pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - h. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan tanah pemerintah; dan
 - i. Konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan konsep perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
 - d. Kelengkapan konsep perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
 - e. Kelengkapan data konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - f. Kelengkapan data/informasi laporan hasil pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - g. Kelengkapan data/informasi bahan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
 - h. Kelengkapan data/informasi bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah serta kerja sama pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik

negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;

- i. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan tanah pemerintah; dan
- j. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- d. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan tanah pemerintah;
- e. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- f. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep laporan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan kerja sama pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- g. Meminta data/informasi penyusunan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- h. Meminta data/informasi penyusunan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah serta kerja sama pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan tanah pemerintah; dan
- j. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pemanfaatan tanah pemerintah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/

Statistik/ Hukum

- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pengadaan Tanah
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengadaan Tanah, penetapan hak tanah
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

16. ANALIS PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan verifikasi jenis laporan, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan dan data tentang pemantauan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan dan data evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan dan data koordinasi dan penyusunan laporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan dan data informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka pengelolaan Kendali Mutu Kegiatan dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang;
- i. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
- b. Konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan verifikasi jenis laporan, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- c. Konsep bahan pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
- d. Konsep bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
- e. Konsep bahan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata

- Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- f. Konsep bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
 - g. Konsep bahan informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
 - h. Konsep bahan pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran;
 - i. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
 - j. Konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
 - c. Kelengkapan bahan pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
 - d. Kelengkapan bahan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
 - e. Kelengkapan bahan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
 - f. Kelengkapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
 - g. Kelengkapan bahan informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
 - h. Kelengkapan bahan pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi

penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran; dan

- i. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
- j. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program;
- c. Meminta data dan informasi bahan pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
- d. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
- e. Meminta data dan informasi penyusunan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- f. Meminta data dan informasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
- g. Meminta data dan informasi penyusunan informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
- h. Meminta data dan informasi penyusunan konsep pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan
- j. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang

- Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geografi/ Geodesi/ Hukum/ Ekonomi/ Komputer/ Pertanian/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Perencanaan dan Kerjasama; Diklat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan I
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja : D2

17. ANALIS PEMANTAUAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pemantauan pertanahan meliputi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemantauan pertanahan;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan pertanahan;
- c. Mengelola basis data tanah pertanian dan non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- e. Menyusun bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- f. Menyusun bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- g. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pertanahan;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan pertanahan; dan
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang pemantauan pertanahan.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pemantauan dan evaluasi pertanahan yang meliputi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan pertanahan;
- c. Konsep laporan hasil pengelolaan basis data tanah pertanian dan non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data pertanahan;
- d. Konsep bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - e. Konsep laporan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - f. Konsep rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - g. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - h. Konsep bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
 - i. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pertanahan;
 - j. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan pertanahan; dan
 - k. Konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan pertanahan.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan atas usulan, saran dan pendapat di bidang Pemantauan dan Evaluasi Tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan yang disampaikan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pemantauan dan evaluasi pertanahan yang meliputi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan pertanahan;
 - d. Keakuratan data rekapitulasi hasil pengelolaan basis data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data pertanahan;
 - e. Kelengkapan bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. Kelengkapan bahan laporan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- g. Kelengkapan bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - h. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - i. Kelengkapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
 - j. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pertanahan;
 - k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan pertanahan; dan
 - l. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan pertanahan.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat di bidang Pemantauan dan Evaluasi Tanah Pertanian dan Non Pertanian yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pemantauan dan evaluasi pertanahan yang meliputi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - c. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemantauan pertanahan;
 - d. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan basis data tanah pertanian dan non pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data pertanahan;
 - e. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan penyajian data tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - g. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap hasil pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - h. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan pertanahan yang meliputi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- i. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi tanah pertanian dan tanah non pertanian serta lahan pertanian pangan berkelanjutan dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
- j. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pertanahan;
- k. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemantauan pertanahan; dan
- l. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Pertanian/ Hukum/ Geografi/ Komputer/ Manajemen/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Sistem Informasi Pertanahan
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O8

18. ANALIS PEMBERDAYAAN HAK ATAS TANAH MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisa bahan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
- i. Menyusun naskah kedinasan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Konsep rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
- d. Konsep bahan (MoU/perjanjian kerjasama) fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- e. Konsep bahan (rekomendasi) pengembangan model dan diseminasi pemberdayaan hak atas tanah;
- f. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- g. Konsep bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
- i. Konsep naskah kedinasan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan atas usulan, saran dan pendapat di bidang pemberdayaan hak atas masyarakat yang disampaikan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kesesuaian penyusunan dan analisis bahan dan data terkait penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- d. Kelengkapan bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. Ketepatan rekomendasi pengembangan model dan Kelengkapan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- g. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- h. Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- i. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
- j. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan rencana usaha pemberdayaan masyarakat;
- e. Meminta data dan informasi mengenai fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. Mengajukan usul, saran dan pendapat terkait pengembangan model dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- g. Meminta data dan informasi terkait bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- h. Meminta data dan informasi terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
- j. Mengajukan usul terkait konsep tata naskah kedinasan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Diploma IV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Sosial/ Hukum/ Politik/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi pertanahan, Pemberdayaan Masyarakat
- g. Bakat Kerja : -
- h. Temperamen Kerja : M, R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

19. ANALIS PENATAAN KAWASAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan rencana penataan dan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun kajian awal penyusunan konsep, rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- c. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan kawasan;
- d. Menyusun bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- e. Menyusun bahan konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- f. Menyusun bahan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- g. Menyusun bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- i. Menyusun bahan konsultasi publik terkait konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan kawasan; dan
- k. Menyusun naskah kedinasan terkait penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan

kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep kajian awal penyusunan konsep, rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- b. Konsep bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- c. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan kawasan;
- d. Konsep bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- e. Konsep bahan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- f. Konsep bahan rencana pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- g. Konsep bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- h. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- i. Konsep bahan konsultasi publik terkait konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- j. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan kawasan; dan
- k. Naskah kedinasan terkait penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan data dan informasi bahan kajian awal penyusunan konsep, rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;

- c. Kelengkapan data dan informasi bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - d. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan kawasan;
 - e. Kelengkapan data dan informasi bahan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - f. Kelengkapan data dan informasi bahan penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - g. Kelengkapan data dan informasi bahan rencana pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - h. Kelengkapan data dan informasi bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - i. Kelengkapan data dan informasi bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - j. Kelengkapan data dan informasi bahan konsultasi publik terkait konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan kawasan; dan
 - l. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan kajian awal penyusunan konsep, rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasional penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;

- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan kawasan;
- e. Meminta data dan memperbaiki usulan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- f. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- g. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan rencana pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- h. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- i. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- j. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan konsultasi publik terkait konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan kawasan; dan
- l. Meminta data dan memperbaiki usulan naskah kedinasan terkait penataan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Geomatika /Geografi
- b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang penyelenggaraan penataan ruang
- e. Keterampilan Kerja : Keterampilan kerja para operator komputer

(mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, mencetak data, dll)

f. Kompetensi

- 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
 - Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang (DsrPPR)
 - Teknik Perencanaan, Penataan dan Pengembangan Kawasan Tematik
 - Teknik Penyusunan Keterpaduan Program Penataan dan Pengembangan Kawasan
 - Teknik Penyusunan Program Tematik Penataan dan Pengembangan Kawasan
 - Teknik Penyusunan Skema Pembiayaan Penataan dan Pengembangan Kawasan
 - Teknik Pengawasan Perwujudan Penataan dan Pengembangan Kawasan
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

20. ANALIS PENATAAN KAWASAN KHUSUS

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa bahan penataan pertanahan di Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;

2. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- c. Menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Menyusun bahan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- f. Menyusun bahan pembinaan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- g. Menyusun bahan bimbingan teknis penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- h. Menyusun bahan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan pertanahan di Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan pertanahan di Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
- c. Konsep bahan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Konsep bahan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- e. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - f. Konsep bahan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - g. Konsep bahan bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - h. Konsep bahan supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - i. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - j. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
 - k. Konsep naskah kedinasan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu untuk memperlancar tugas kedinasan.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan atas usulan, saran dan pendapat di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - b. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - d. Kelengkapan data/informasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - e. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - f. Kelengkapan data/informasi dalam rangka kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - g. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - h. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - i. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- j. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
 - l. Kelengkapan data/informasi dalam rangka penyusunan konsep naskah kedinasan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - c. Meminta data/informasi dalam rangka bahan penyusunan rencana kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - d. Meminta data/informasi dalam rangka pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - e. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - f. Meminta data/informasi dalam rangka kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - g. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - h. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - i. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
 - j. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
 - k. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
 - l. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan konsep naskah kedinasan penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Planologi/ Geografi/ Geodesi/ Ekonomi/ Pertanian/Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Penataan Kawasan Khusus
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengaturan dan Penataan Pertanahan, Penataan Kawasan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

21. ANALIS PENATAGUNAAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis penyusunan bahan Penatagunaan Tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (bahan/peraturan/TCK/juklak) di bidang Penatagunaan Tanah;
- b. Menyusun bahan perencanaan dan program penatagunaan tanah;
- c. Menyusun dan menganalisa bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- d. Menyusun dan menganalisa bahan neraca penatagunaan tanah;
- e. Melakukan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial dalam pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
- f. Menyusun bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
- g. Menyiapkan bahan publikasi penatagunaan tanah;
- h. Menyusun dan menganalisa bahan P4T Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- i. Menyusun dan menganalisa bahan tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- j. Menyusun dan menganalisa bahan Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis;
- l. Menyusun bahan supervisi dan bimbingan teknis penatagunaan tanah;
- m. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penatagunaan tanah; dan
- o. Menyusun naskah kedinasan di bidang penatagunaan tanah.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep Kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (bahan/peraturan/TCK/juklak) di bidang Penatagunaan Tanah;
- b. Konsep bahan perencanaan dan program penatagunaan tanah;
- c. Konsep bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- d. Konsep bahan neraca penatagunaan tanah;
- e. Data yang sudah distandarisasi;
- f. Konsep bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
- g. Konsep bahan publikasi penatagunaan tanah;
- h. Konsep bahan analisa P4T Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- i. Konsep bahan analisa tanah negara dan tanah kritis Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;

- j. Konsep bahan Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
 - k. Konsep risalah pertimbangan teknis pertanahan;
 - l. Konsep bahan supervisi dan bimbingan teknis penatagunaan tanah;
 - m. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah;
 - n. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penatagunaan tanah; dan
 - o. Konsep bahan naskah kedinasan di bidang penatagunaan tanah.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan konsep bahan rumusan kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (bahan/peraturan/TCK/juklak) di bidang Penatagunaan Tanah;
 - c. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan perencanaan dan program penatagunaan tanah;
 - d. Kelengkapan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
 - e. Kelengkapan bahan neraca penatagunaan tanah;
 - f. Kelengkapan standarisasi, penyusunan struktur dan integrasi data spasial pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
 - g. Kelengkapan bahan publikasi penatagunaan tanah;
 - h. Kelengkapan bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
 - i. Kelengkapan bahan analisa P4T Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
 - j. Kelengkapan bahan analisa tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
 - k. Kelengkapan bahan analisa Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
 - l. Kelengkapan dan kelengkapan bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis pertanahan;
 - m. Kelengkapan dan kelengkapan bahan supervisi dan bimbingan teknis penatagunaan tanah;
 - n. Kelengkapan dan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah;
 - o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penatagunaan tanah; dan
 - p. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penatagunaan tanah.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Memperbaiki usulan konsep bahan rumusan kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (bahan/peraturan/TCK/juklak) di bidang Penatagunaan Tanah;

- c. Memperbaiki bahan perencanaan dan program penatagunaan tanah;
- d. Memperbaiki bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- e. Memperbaiki bahan neraca penatagunaan tanah;
- f. Memperbaiki usulan standarisasi, penyusunan struktur dan intergrasi data spasial pengembangan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
- g. Memperbaiki bahan publikasi dan pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
- h. Memperbaiki bahan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
- i. Memperbaiki bahan analisa P4T Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- j. Memperbaiki bahan analisa tanah negara dan tanah kritis Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- k. Memperbaiki bahan analisa Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan dan Perkotaan dan Perdesaan;
- l. Memperbaiki bahan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis pertanahan;
- m. Memperbaiki bahan supervisi dan bimbingan teknis penatagunaan tanah;
- n. Memperbaiki bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah;
- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik penatagunaan tanah; dan
- p. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang penatagunaan tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geografi/ Planologi/ Pertanian/ Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Penatagunaan Tanah
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : pemetaan, *software* pendukung, pengaturan pertanahan, penatagunaan tanah
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q

- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

22. ANALIS PENDAFTARAN HAK TANAH DAN RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pendaftaran hak tanah dan ruang.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan izin peralihan saham;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat.
- i. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf dan legalisasi aset prona;
- k. Menyusun bahan dan data untuk penyusunan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf dan legalisasi aset Prona; dan
- l. Menyusun bahan naskah kedinasan bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep kebijakan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang;

- c. Konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - d. Konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - e. Konsep surat izin pelepasan hak;
 - f. Konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
 - g. Konsep surat izin peralihan saham;
 - h. Konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
 - i. Konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - j. Konsep bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf dan legalisasi aset prona;
 - k. Konsep bahan pelaporan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf dan legalisasi aset prona; dan
 - l. Konsep naskah kedinasan di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan kebijakan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang;
 - d. Kelengkapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - e. Kelengkapan atas konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - f. Kelengkapan atas konsep surat izin pelepasan hak;
 - g. Kelengkapan data pendukung untuk penyusunan konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
 - h. Kelengkapan data pendukung untuk penyusunan konsep surat izin peralihan saham;
 - i. Kelengkapan atas konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
 - j. Kelengkapan atas konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, legalisasi aset prona;

- k. Kelengkapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, dan legalisasi aset prona;
 - l. Kelengkapan bahan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf; dan
 - m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep kebijakan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang;
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - d. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - e. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat izin pelepasan hak;
 - f. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
 - g. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat izin pelepasan hak;
 - h. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
 - i. Memastikan kelengkapan data pendukung untuk penyusunan dan memperbaiki konsep surat izin peralihan saham;
 - j. Memproses permohonan dalam rangka penyiapan konsep izin pelepasan hak, izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas, dan izin peralihan saham yang data pendukungnya sudah lengkap;
 - k. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
 - l. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
 - m. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf dan legalisasi aset prona;
 - n. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf dan legalisasi aset prona; dan
 - o. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pendaftaran hak tanah dan ruang.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan / Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geografi/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang dan PPAT
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan, Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan, dan Sosiologi Budaya.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

23. ANALIS PENERTIBAN DAN PENDAYAGUNAAN TANAH TERLANTAR

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
- f. Melakukan pemutakhiran data tanah terlantar;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan penertiban tanah terlantar;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan tanah terlantar;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pemanfaatan tanah terlantar;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan peruntukan tanah terlantar;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan bimbingan teknis dan supervisi potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
- n. Menyusun naskah kedinasan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan kebijakan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- c. Konsep bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- d. Konsep bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
- e. Konsep bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
- f. Konsep laporan pemutakhiran data tanah terlantar;
- g. Konsep bahan penertiban tanah terlantar;

- h. Konsep bahan penetapan tanah terlantar;
- i. Konsep bahan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
- j. Konsep bahan analisis peruntukan tanah terlantar;
- k. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- l. Konsep bahan pemantauan, evaluasi kegiatan potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- m. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
- n. Konsep naskah kedinasan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan atas usul, saran dan pendapat untuk kegiatan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- d. Kelengkapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- e. Kelengkapan bahan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
- f. Kelengkapan bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
- g. Kelengkapan bahan laporan pemutakhiran data tanah terlantar;
- h. Kelengkapan bahan penertiban tanah terlantar;
- i. Kelengkapan bahan penetapan tanah terlantar;
- j. Kelengkapan bahan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
- k. Kelengkapan atas konsep bahan analisis peruntukan tanah terlantar;
- l. Kelengkapan bahan konsep bimbingan teknis dan supervisi potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- m. Kelengkapan bahan konsep pemantauan, evaluasi kegiatan potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- n. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
- o. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat untuk kegiatan di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta dokumen-dokumen terkait kebijakan potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar kepada unit kerja terkait;

- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- d. Meminta dokumen-dokumen terkait norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar kepada unit kerja terkait;
- e. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait bahan identifikasi dan verifikasi tanah terlantar;
- f. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait bahan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
- g. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan laporan pemutakhiran data tanah terlantar;
- h. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan penertiban tanah terlantar;
- i. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan penetapan tanah terlantar;
- j. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
- k. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait dan memperbaiki konsep bahan analisis peruntukan tanah terlantar;
- l. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- m. Meminta data, informasi dan dokumen-dokumen terkait bahan konsep pemantauan, evaluasi kegiatan potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
- o. Memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan bidang potensi, penertiban, penetapan dan pendayagunaan tanah terlantar.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geografi/ Hukum Ilmu Tanah/ Komputer/ Planologi/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Manajemen/ Geodesi/ Geografi/ Geomatika
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Sistem Informasi Pertanahan
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran, Perpetaan

- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, Statistik, Pemetaan, *Software* Pendukung, Pengendalian Pertanahan, Pengaturan Pertanahan, Pembinaan dan Penataan Pertanahan.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7 dan B7

24. ANALIS PENETAPAN HAK

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah dan ruang bagi perorangan, badan hukum swasta, hak komunal, serta hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;

- j. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak komunal;
 - k. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
 - l. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
 - m. Menyusun dan menganalisis bahan supervisi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah serta hak komunal;
 - n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah; dan
 - o. Menyusun bahan naskah kedinasan di bidang pengaturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah serta hak komunal.
3. Hasil Kerja :
- a. Konsep bahan rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
 - b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;

- c. Konsep Keputusan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- d. Konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- e. Konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- f. Konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- g. Konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- h. Konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
- i. Konsep bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
- j. Konsep bahan keputusan penetapan hak komunal;
- k. Konsep bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- l. Konsep bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
- m. Konsep bahan supervisi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak atas tanah instansi pemerintah serta hak komunal;
- n. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah; dan
- o. Konsep naskah Kedinasan di bidang pengaturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan

hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah serta hak komunal.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak atas tanah instansi pemerintah serta hak komunal;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- d. Kelengkapan bahan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- e. Kelengkapan bahan keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- f. Kelengkapan bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- g. Kelengkapan bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- h. Kelengkapan bahan keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- i. Kelengkapan atas konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
- j. Kelengkapan bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
- k. Kelengkapan bahan keputusan penetapan hak komunal;
- l. Kelengkapan bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- m. Kelengkapan bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik

daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;

- n. Kelengkapan bahan supervisi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak atas tanah instansi pemerintah serta hak komunal;
- o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah; dan
- p. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengaturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah serta hak komunal.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- d. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- e. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- f. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;

- g. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
 - h. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
 - i. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
 - j. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
 - k. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan hak komunal;
 - l. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
 - m. Meminta kelengkapan bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
 - n. Meminta kelengkapan bahan supervisi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak atas tanah instansi pemerintah serta hak komunal;
 - o. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, hak komunal, hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah; dan
 - p. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengaturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan ijin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah serta hak komunal.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum/ Administrasi/ Manajemen/ Geografi/ Geodesi/ Geomatika

- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum, pertimbangan yuridis.
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

25. ANALIS PENGATURAN DAN PENGADAAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisa data pengadaan tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pengadaan tanah;
- c. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengadaan tanah;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
- h. Menyusun bahan supervisi dan bimbingan teknis pengadaan tanah;
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah; dan
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan Kebijakan Pengadaan Tanah di bidang pengadaan tanah;
- b. Konsep bahan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengadaan tanah;
- c. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengadaan tanah;
- d. Konsep bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
- e. Konsep bahan bina penyediaan tanah;
- f. Konsep bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
- g. Konsep bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
- h. Konsep bahan supervisi dan bimbingan teknis pengadaan tanah;
- i. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah;
- j. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah; dan
- k. Konsep naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan Kebijakan di bidang Pengadaan Tanah;

- c. Kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Pengadaan Tanah;
 - d. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengadaan tanah;
 - e. Kelengkapan bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
 - f. Kelengkapan bahan bina penyediaan tanah;
 - g. Kelengkapan bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
 - h. Kelengkapan bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
 - i. Kelengkapan bahan supervisi dan bimbingan teknis pengadaan tanah;
 - j. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah;
 - k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah; dan
 - l. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep Kebijakan di bidang Pengadaan Tanah;
 - c. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Pengadaan Tanah;
 - d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengadaan tanah;
 - e. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
 - f. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bina penyediaan tanah;
 - g. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bina pelaksanaan pengadaan tanah;
 - h. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
 - i. Meminta kelengkapan data supervisi dan bimbingan teknis pengadaan tanah;
 - j. Meminta kelengkapan data pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah;
 - k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah; dan
 - l. Memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik
 - b. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengadaan Tanah
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengadaan Tanah
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

26. ANALIS PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan aset dan barang milik negara.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi barang persediaan dan barang milik negara;
- d. Menyiapkan bahan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan;
- e. Menyusun bahan laporan pelaksanaan administrasi persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
- f. Menyusun bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal barang milik negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kompilasi data/neraca barang milik negara Kementerian;
- h. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara;
- j. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
- c. Konsep bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
- d. Konsep bahan Daftar Inventaris Ruangan;
- e. Konsep bahan laporan pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
- f. Konsep bahan laporan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- g. Konsep bahan kompilasi data/neraca Barang Milik Negara Kementerian;
- h. Konsep bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- i. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- j. Konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara.

4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik Negara;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
 - d. Kelengkapan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - e. Kelengkapan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - f. Kelengkapan bahan pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
 - g. Kelengkapan bahan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - h. Kelengkapan hasil kompilasi data/neraca Barang Milik Negara Kementerian;
 - i. Kelengkapan bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara;
 - j. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik Negara.

5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik Negara;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik negara;
 - d. Meminta kelengkapan data inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - e. Meminta kelengkapan data Daftar Inventaris Ruangan;
 - f. Meminta kelengkapan data pelaksanaan administrasi persediaan dan Barang Milik Negara;
 - g. Meminta kelengkapan data verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - h. Meminta kelengkapan data kompilasi data/neraca Barang Milik Negara Kementerian;
 - i. Meminta kelengkapan data penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik Negara;
 - j. Meminta kelengkapan data pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - k. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan dan pelaporan barang milik Negara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Keuangan Negara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Aset
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

27. ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal atau Inspektorat Jenderal.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- b. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
- c. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- d. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
- e. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- g. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
- h. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- i. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- j. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
- k. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
- l. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- m. Menyusun naskah kedinasan di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- b. Konsep bahan kebutuhan belanja pegawai;
- c. Konsep bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- d. Konsep bahan pencairan keuangan negara;
- e. Konsep hasil perhitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- f. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- g. Konsep bahan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;

- h. Konsep bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
 - i. Konsep bahan penanganan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
 - j. Konsep hasil inventarisasi rekening dinas;
 - k. Konsep bahan akuntansi dan pelaporan;
 - l. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
 - m. Konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
 - c. Kelengkapan bahan kebutuhan belanja pegawai;
 - d. Kelengkapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - e. Kelengkapan bahan administrasi pencairan keuangan negara;
 - f. Kelengkapan bahan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
 - g. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
 - h. Kelengkapan bahan laporan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
 - i. Kelengkapan bahan laporan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
 - j. Kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
 - k. Kelengkapan bahan inventarisasi rekening dinas;
 - l. Kelengkapan bahan akuntansi dan pelaporan;
 - m. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
 - n. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara
 - c. Meminta kelengkapan bahan kebutuhan belanja pegawai;

- d. Meminta kelengkapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- e. Meminta kelengkapan bahan administrasi pencairan keuangan negara;
- f. Meminta kelengkapan bahan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- g. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- h. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki laporan Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
- i. Meminta kelengkapan bahan dan memperbaiki pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- k. Meminta kelengkapan bahan inventarisasi rekening dinas;
- l. Meminta kelengkapan bahan akuntansi dan pelaporan;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- n. Meminta kelengkapan dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ekonomi/Akuntansi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Keuangan Negara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Aset, manajemen keuangan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

28. ANALIS PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan perumusan kebijakan pembinaan, pelaksanaan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang dan pengawasan khusus, serta pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang nasional.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan kapasitas daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan penilaian kinerja daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan khusus penataan ruang;
- h. Menyusun bahan tindak lanjut laporan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. Menyusun bahan rekomendasi sanksi administratif bidang penataan ruang;
- j. Menyiapkan bahan kampanye publik bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Konsep bahan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang (bimbingan, sosialisasi, desiminasi, dll);
- d. Konsep bahan pengembangan kapasitas daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- e. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Konsep bahan pelaksanaan penilaian kinerja daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;

- g. Konsep bahan pelaksanaan pengawasan khusus penataan ruang;
- h. Konsep bahan tindak lanjut laporan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. Konsep bahan rekomendasi sanksi administratif bidang penataan ruang;
- j. Konsep bahan kampanye publik bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- k. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- l. Konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. Kelengkapan bahan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang (bimbingan, sosialisasi, desiminasi, dll);
- e. Kelengkapan bahan pengembangan kapasitas daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Kelengkapan bahan pelaksanaan penilaian kinerja daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. Kelengkapan bahan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan khusus penataan ruang;
- i. Kelengkapan bahan tindak lanjut laporan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. Kelengkapan bahan rekomendasi sanksi administratif bidang penataan ruang;
- k. Kelengkapan bahan kampanye publik bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan pengendalian ruang; dan
- m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang (bimbingan, sosialisasi, desiminasi, dll);

- e. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pengembangan kapasitas daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan penilaian kinerja daerah dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan khusus penataan ruang;
- i. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep tindak lanjut laporan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep rekomendasi sanksi administratif bidang penataan ruang;
- k. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep kampanye publik bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pemanfaatan pengendalian ruang; dan
- m. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Geomatika/ Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat penataan ruang; Diklat PPNS
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang, Teknik Pengendalian Pemanfaatan Ruang, Teknik Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan J
- i. Minat Kerja : R dan C

- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

29. ANALIS PENGENDALIAN PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengendalian pertanahan meliputi penerapan kebijakan dan program pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pertanahan;
- c. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
- d. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- e. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- f. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
- g. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- h. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- i. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pertanahan; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pengendalian pertanahan meliputi penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pertanahan;
- c. Konsep Hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- d. Konsep bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- e. Konsep bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- f. Konsep bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;

- g. Konsep bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - h. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - i. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pertanahan; dan
 - j. Konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan atas usulan, saran dan pendapat di bidang Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan yang disampaikan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pengendalian pertanahan meliputi penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pertanahan;
 - d. Kelengkapan hasil pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - e. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - f. Kelengkapan bahan laporan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - g. Kelengkapan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
 - h. Kelengkapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - i. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - j. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pertanahan; dan
 - k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat untuk kegiatan di bidang Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman pengendalian pertanahan meliputi penerapan kebijakan dan program pertanahan;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian pertanahan;

- d. Meminta data/informasi dalam rangka pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- e. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- f. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- g. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
- h. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- i. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik pengendalian pertanahan; dan
- k. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan konsep naskah kedinasan di bidang pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum/ Ekonomi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Politik/ Komputer/ Manajemen/ Administrasi/ Pertanian
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengendalian Pertanahan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Sistem Informasi Pertanahan
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R, dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.

- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D2 dan O8

30. ANALIS PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisis bahan pengukuran dan pemetaan kadastral.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan persiapan pengukuran;
- e. Menganalisis bahan pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data tekstual bidang tanah terdaftar;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral ke Kantor Wilayah BPN dan atau Kantor Pertanahan;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral ke Kantor Wilayah BPN dan atau Kantor Pertanahan;
- k. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- c. Konsep rumusan NSPK bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- d. Konsep berita acara;
- e. Konsep Gambar Ukur;
- f. Konsep Peta Bidang Tanah / Peta Ruang dan Perairan;
- g. Konsep bahan Persiapan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;
- h. Konsep bahan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;

- i. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
- j. Konsep bahan bimbingan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
- k. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral; dan
- l. Konsep naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral.

4. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan bahan perumusan kebijakan bidang pengukuran, pemetaan, dan pengelolaan data kadastral;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- d. Keakuratan bahan perumusan NSPK bidang pengukuran, pemetaan, dan pengelolaan data kadastral;
- e. Keakuratan bahan persiapan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- f. Kesesuaian pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan dengan SOP dan ketentuan lain yang terkait;
- g. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan dengan SOP, dan ketentuan lain yang terkait;
- h. Keakuratan dan kelengkapan bahan Persiapan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;
- i. Keakuratan dan kelengkapan bahan Peningkatan Kualitas Data Spasial Bidang Tanah Terdaftar;
- j. Keakuratan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
- k. Keakuratan bahan bimbingan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
- l. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral; dan
- m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan perumusan kebijakan dokumen-dokumen bidang pengukuran, pemetaan, dan pengelolaan data kadastral;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral;
- d. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan perumusan NSPK bidang pengukuran, pemetaan, dan pengelolaan data kadastral;

- e. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan persiapan pengukuran, bidang tanah, ruang dan perairan;
- f. Melaksanakan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- g. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- h. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar
- i. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial tekstual bidang tanah terdaftar
- j. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral;
- k. Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran, pemetaan dan pengelolaan data kadastral; dan
- m. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Survei Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- e. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer; Mengoperasikan *Software* Survei, Pengukuran dan Pemetaan; Mengoperasikan Peralatan Survei, Pengukuran dan Pemetaan.
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan *software*
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q

- h. Temperamen Kerja : M, R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan B7

31. ANALIS PENGUKURAN DAN PEMETAAN DASAR

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengukuran dan pemetaan dasar.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
- d. Menganalisis kinerja Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan pembuatan peta dasar;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
- i. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- j. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
- k. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran dan pemetaan dasar; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- c. Konsep bahan pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
- d. Konsep bahan Rekomendasi Pengembangan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
- e. Konsep bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- f. Konsep peta dasar;
- g. Konsep bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;

- h. Konsep bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
 - i. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
 - j. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
 - k. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik Pengukuran dan Pemetaan Dasar; dan
 - l. Konsep naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Keakuratan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pengukuran dan pemetaan dasar;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
 - d. Keakuratan hasil pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
 - e. Keakuratan konsep rekomendasi pengembangan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
 - f. Keakuratan bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
 - g. Keakuratan konsep peta dasar;
 - h. Keakuratan bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
 - i. Keakuratan bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
 - j. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
 - k. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
 - l. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran dan pemetaan dasar; dan
 - m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pengukuran dan pemetaan dasar;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
 - d. Memperbaiki hasil pengukuran Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;

- e. Meminta data dan informasi kondisi status Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
- f. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pengembangan/pemutakhiran teknologi di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- g. Memperbaiki konsep peta dasar;
- h. Meminta data dan informasi penyusunan bahan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
- i. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pembangunan dan pengembangan basis data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
- j. Meminta data dan informasi penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
- k. Meminta data dan informasi penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengukuran dan pemetaan dasar; dan
- m. Meminta data dan informasi dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geografi/ Geomatika
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Survei Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer; Mengoperasikan *Software* Survei, Pengukuran dan Pemetaan; Mengoperasikan Peralatan Survei, Pengukuran dan Pemetaan.
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, pengukuran, pemetaan, alat dan *software*
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I

- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, B7, dan O8

32. ANALIS PENILAIAN TANAH DAN KAWASAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis penyusunan bahan Penilaian Tanah, Kawasan dan Sumber Daya Agraria.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan rumusan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penilaian Tanah, Kawasan dan Sumber Daya Agraria;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan model-model metoda penilaian bidang tanah, penilaian zona nilai tanah dan penilaian zona nilai ekonomi kawasan;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan Zona Nilai Tanah;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan Pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kerjasama kegiatan Penilaian Tanah, Kawasan dan Sumber Daya Agraria dengan pihak lain;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
- j. Menyusun bahan supervisi dan bimbingan teknis penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- k. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- l. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan; dan
- m. Menyusun naskah kedinasan di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan Kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penilaian Tanah;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan;
- c. Konsep bahan pengembangan model penilaian
- d. Konsep bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
- e. Konsep bahan Zona Nilai Tanah;
- f. Konsep bahan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- g. Konsep bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;

- h. Konsep bahan perumusan kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan pihak lain;
- i. Konsep bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
- j. Konsep bahan supervisi dan bimbingan teknis penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- k. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- l. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan; dan
- m. Konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan Kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Penilaian Tanah;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan;
- d. Kelengkapan bahan pengembangan model penilaian;
- e. Kelengkapan bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
- f. Kelengkapan bahan Zona Nilai Tanah;
- g. Kelengkapan bahan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- h. Kelengkapan bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
- i. Kelengkapan bahan perumusan kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan pihak lain;
- j. Kelengkapan bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
- k. Kelengkapan bahan supervisi dan bimbingan teknis penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- l. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- m. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan; dan
- n. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan Kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (bahan/peraturan/SOPI) di bidang Penilaian Tanah;

- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan;
- d. Memperbaiki konsep bahan pengembangan model penilaian;
- e. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pemberian lisensi penilai pertanahan;
- f. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan Zona Nilai Tanah;
- g. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- h. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
- i. Memperbaiki konsep bahan perumusan kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan pihak lain;
- j. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
- k. Meminta kelengkapan data konsep bahan supervisi dan bimbingan teknis penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- l. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan; dan
- n. Memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan di bidang penilaian tanah, kawasan dan sumber daya agraria serta lisensi penilai pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geografi/ Planologi/ Ekonomi/ Komputer/ Pertanian/ Statistik
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Survei Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : pemetaan, *software* pendukung, pengaturan pertanahan, penilaian tanah.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : M, R, dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

33. ANALIS PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, dan kegiatan Kementerian;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rencana perencanaan jangka panjang dan jangka menengah;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan rancangan konsolidasi program dan anggaran serta aplikasi teknis perencanaan;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitive;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja sama;
- b. Konsep bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
- c. Konsep bahan penetapan kinerja;
- d. Konsep bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
- e. Konsep bahan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan;
- f. Konsep bahan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitif;
- g. Konsep bahan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;

- h. Konsep bahan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - i. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan
 - j. Konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung.
 - b. Kelengkapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja sama;
 - c. Kelengkapan bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - d. Kelengkapan bahan penetapan kinerja;
 - e. Kelengkapan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
 - f. Kelengkapan bahan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan;
 - g. Kelengkapan bahan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitif;
 - h. Kelengkapan bahan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - i. Kelengkapan bahan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - j. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan
 - k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data/informasi dan memperbaiki atas konsep bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja sama;
 - c. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - d. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penetapan kinerja;
 - e. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
 - f. Meminta data/informasi dan memperbaiki bahan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan;

- g. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun pagu definitif;
- h. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
- i. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
- j. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta penyusunan rencana program dan penganggaran Kementerian; dan
- k. Meminta data/informasi dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ekonomi/ Statistik/ Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Umum Perencanaan dan Keuangan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Perencanaan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

34. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan administrasi penyelenggaraan kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal atau Inspektorat Jenderal serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan rencana strategis;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) atau indikator kinerja utama dan indikator kinerja instansi;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kerja tahunan;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan laporan periodik;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan pelaporan evaluasi kinerja;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang perencanaan, kerjasama, evaluasi dan pelaporan.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep rencana strategis;
- b. Konsep rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang;
- c. Konsep Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) atau indikator kinerja utama dan indikator kinerja instansi;
- d. Konsep rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
- e. Konsep rencana kerja tahunan;
- f. Konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
- g. Konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- h. Konsep pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. Konsep laporan periodik;
- j. Konsep pelaporan evaluasi kinerja;
- k. Konsep tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
- l. Konsep naskah kedinasan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan rencana strategis;
- c. Kelengkapan bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang
- d. Kelengkapan bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) atau indikator kinerja utama dan indikator kinerja instansi
- e. Kelengkapan bahan rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
- f. Kelengkapan bahan rencana kerja tahunan;
- g. Kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
- h. Kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- i. Kelengkapan bahan pinjaman dan hibah luar negeri;
- j. Kelengkapan bahan laporan periodik;
- k. Kelengkapan bahan pelaporan evaluasi kinerja;
- l. Kelengkapan bahan tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
- m. Kelengkapan naskah kedinasan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana strategis;
- c. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang
- d. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) atau indikator kinerja utama dan indikator kinerja instansi
- e. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana kegiatan dan anggaran dan revisinya;
- f. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rencana kerja tahunan;
- g. Meminta kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam negeri;
- h. Meminta kelengkapan bahan administrasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- i. Meminta kelengkapan bahan pinjaman dan hibah luar negeri;
- j. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan laporan periodik;
- k. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan pelaporan evaluasi kinerja;
- l. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan tindak lanjut temuan laporan BPK; dan
- m. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki naskah kedinasan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV Pertanahan/ Sarjana S1 pada program studi bidang Ekonomi/ Statistik/

Manajemen

- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Bidang Perencanaan dan Kerjasama
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Perencanaan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2 dan O7

35. ANALIS PERKARA TANAH DAN RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- d. Menyusun bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan menghadiri acara persidangan;
- e. Menyusun bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
- f. Menyusun bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
- g. Menyusun bahan memori kasasi/kontra memori kasasi atas putusan pengadilan;
- h. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus;
- j. Menyusun bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
- k. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- l. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
- n. Menyusun naskah kedinasan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

- c. Konsep bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - d. Konsep bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - e. Konsep bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
 - f. Konsep bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
 - g. Konsep bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
 - h. Konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
 - i. Konsep bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
 - j. Konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
 - k. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - l. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - m. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
 - n. Konsep naskah kedinasan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - d. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - e. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - f. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
 - g. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
 - h. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
 - i. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
 - j. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;

- k. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
 - l. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak tanah;
 - m. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak tanah;
 - n. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
 - o. Kelengkapan dan Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - d. Meminta kelengkapan data konsep telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - e. Meminta kelengkapan data konsep jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - f. Meminta kelengkapan data konsep penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
 - g. Meminta kelengkapan data konsep memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
 - h. Meminta kelengkapan data konsep memori kasasi/kontra memori kasasi;
 - i. Meminta kelengkapan data konsep Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
 - j. Meminta kelengkapan data konsep pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
 - k. Meminta kelengkapan data konsep Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
 - l. Meminta kelengkapan data konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
 - m. Meminta kelengkapan data konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
- o. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penanganan Perkara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

36. ANALIS PERLENGKAPAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis perencanaan pengelolaan, pelaksanaan, pembinaan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2. Uraian Tugas:

- a. Menganalisis dan menyusun bahan kebijakan perencanaan dan standarisasi sarana dan prasarana;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa;
- c. Menyusun bahan perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. Menganalisis bahan rencana dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
- e. Menganalisis bahan perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Kementerian ATR/BPN;
- f. Melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
- g. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa di seluruh Satker Kementerian ATR/BPN
- h. Menganalisis dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
- i. Mengevaluasi kinerja dan menyusun bahan laporan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
- j. Mengkaji dan merumuskan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
- k. Menganalisis bahan kontrak pengadaan barang/jasa;
- l. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian ATR/BPN;
- m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa; dan
- n. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan perencanaan dan standarisasi sarana dan prasarana;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa;
- c. Konsep bahan rekomendasi perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. Konsep perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
- e. Konsep perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;

- f. Konsep Bahan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
 - i. Konsep bahan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
 - j. Konsep bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
 - k. Konsep bahan kajian kontrak pengadaan barang/jasa;
 - l. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian ATR/BPN;
 - m. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - n. Konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan perencanaan dan standarisasi sarana dan prasarana;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan rekomendasi perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
 - e. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
 - f. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;
 - g. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep bahan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - i. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
 - j. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep laporan hasil pengadaan barang/jasa;
 - k. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
 - l. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep kajian kontrak pengadaan barang/jasa;
 - m. Kelengkapan dan Kelengkapan konsep bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - n. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - o. Kelengkapan dan Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan rumusan kebijakan perencanaan dan standarisasi sarana dan prasarana;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa;
- d. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan rekomendasi perencanaan dan penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana;
- e. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
- f. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- g. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- h. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- i. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki konsep bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan gudang;
- j. Meminta kelengkapan data konsep bahan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
- k. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa;
- l. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki usulan konsep bahan kajian kontrak pengadaan barang/jasa;
- m. Meminta kelengkapan data dan memperbaiki bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana di seluruh Satker Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa; dan
- o. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengadaan Barang/jasa.
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran

- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Aset, Pengadaan Barang/jasa
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

37. ANALIS PPAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan di bidang ke-PPAT-an.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan PPAT;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang ke-PPAT-an;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan pengadaan ujian PPAT;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- e. Menyusun dan menganalisis pengembangan PPAT;
- f. Menyusun dan menganalisis penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- g. Menyusun dan menganalisis penyusunan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- h. Menyusun dan menganalisis penyusunan penyiapan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang ke-PPAT-an; dan
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang ke-PPAT-an.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan dan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang ke-PPAT-an;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang ke-PPAT-an;
- c. Konsep bahan pengadaan ujian PPAT;
- d. Konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- e. Konsep bahan Pengembangan PPAT;
- f. Konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- g. Konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- h. Konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
- i. Konsep bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT;
- j. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang ke-PPAT-an; dan
- k. Konsep Naskah Kedinasan di bidang ke-PPAT-an.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

- b. Kelengkapan atas bahan rumusan kebijakan dan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang ke-PPAT-an;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang ke-PPAT-an;
 - d. Kelengkapan atas bahan pengadaan ujian PPAT;
 - e. Kelengkapan atas bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
 - f. Kelengkapan atas bahan Pengembangan PPAT;
 - g. Kelengkapan atas bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
 - h. Kelengkapan atas bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
 - i. Kelengkapan atas bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
 - j. Kelengkapan atas bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT;
 - k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang ke-PPAT-an; dan
 - l. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang ke-PPAT-an.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep ke-PPAT-an;
 - b. Meminta data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan dan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang ke-PPAT-an;
 - c. Memperbaiki bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang ke-PPAT-an;
 - d. Menentukan metode pengadaan ujian PPAT;
 - e. Memproses usulan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
 - f. Memperbaiki usulan konsep Pengembangan PPAT;
 - g. Mengembangkan konsep formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
 - h. Memproses usulan konsep sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
 - i. Memberikan penilaian secara obyektif tentang spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
 - j. Memberikan penilaian secara obyektif tentang usulan tentang bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT; dan
 - k. Memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan di bidang ke-PPAT-an.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/Geografi/Hukum/Manajemen/Administrasi
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan Pertanahan dan

- Penataan Ruang; Diklat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang dan PPAT
- c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan, Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan, dan Sosiologi Budaya.
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan I
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja : D2

38. ANALIS SENGGKETA DAN KONFLIK TANAH DAN RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- c. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- h. Menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- m. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- n. Menyusun bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;

- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
- p. Menyusun naskah kedinasan di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- c. Konsep bahan hasil kajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Konsep bahan telaahan dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
- e. Konsep bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- f. Konsep bahan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- g. Konsep bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- h. Konsep bahan analisis dan kajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- i. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- j. Konsep bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- k. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- l. Konsep bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- m. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- n. Konsep bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- o. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang; dan

- p. Konsep naskah kedinasan di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan konsep bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- d. Kelengkapan konsep bahan kajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Kelengkapan konsep bahan telaahan dan klasifikasi tipologi pengaduan secara periodik;
- f. Kelengkapan konsep bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- g. Kelengkapan konsep bahan laporan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah dan akar masalah;
- h. Kelengkapan konsep bahan laporan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- i. Kelengkapan konsep bahan analisis dan kajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- j. Kelengkapan konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- k. Kelengkapan konsep hasil persiapan bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain;
- l. Kelengkapan konsep bahan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- m. Kelengkapan konsep bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- n. Kelengkapan konsep bahan teknis dan supervisi pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- o. Kelengkapan konsep bahan evaluasi dan pelaporan pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- p. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang; dan
- q. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- b. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- d. Meminta data/informasi dalam rangka mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Meminta data/informasi dalam rangka menelaah dan mengklasifikasikan tipologi kasus secara periodik;
- f. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- g. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- h. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- i. Meminta data/informasi dalam rangka menganalisis dan mengkaji aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- j. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- k. Meminta data/informasi dalam rangka kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi;
- l. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun dan menganalisis bahan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- m. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian pencegahan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- n. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;
- o. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa/konflik tanah dan ruang;

- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
- q. Meminta data/informasi dalam rangka menyusun dan memperbaiki naskah kedinasan di bidang pencegahan, pembatalan dan penanganan sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penanganan Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Peraturan dasar pertanahan
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran, Ketelitian, disiplin
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hukum, pertimbangan yuridis, mediasi, penanganan sengketa dan konflik, litigasi.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : V, S, R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

39. ANALIS SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan sistem informasi dan jaringan data pertanahan, tata ruang dan LPPB.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan perancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan dukungan teknis (supporting) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan penanggung jawab (administrator) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- l. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan manajemen pengelolaan database di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan *stakeholder* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;

- n. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem Data Center dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- o. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem Data Center dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- p. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem Data Center dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- q. Menyusun dan menganalisis bahan kegiatan pemeliharaan website resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu www.bpn.go.id dan media sosial;
- r. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
- s. Menyusun naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep rumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- c. Konsep pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
- d. Konsep standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
- e. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- f. Konsep rancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- g. Konsep bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- h. Konsep laporan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- i. Konsep laporan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;

- j. Konsep laporan kegiatan dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - k. Konsep laporan kegiatan penanggung jawab (administrator) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - l. Konsep laporan kegiatan manajemen pengelolaan database di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - m. Konsep laporan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan *stakeholder* di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - n. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - o. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - p. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - q. Konsep laporan kegiatan pemeliharaan website resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu www.bpn.go.id dan media sosial;
 - r. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
 - s. Konsep naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - d. Kelengkapan bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
 - e. Kelengkapan bahan standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
 - f. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - g. Kelengkapan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;

- h. Kelengkapan bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - i. Kelengkapan bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - j. Kelengkapan bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - k. Kelengkapan bahan kegiatan dukungan teknis (supporting) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - l. Kelengkapan bahan kegiatan penanggung jawab (administrator) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - m. Kelengkapan bahan kegiatan manajemen pengelolaan database di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - n. Kelengkapan bahan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan stakeholder di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - o. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem Data Center dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - p. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem Data Center dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - q. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (network) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - r. Kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan website resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu www.bpn.go.id dan media sosial;
 - s. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
 - t. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB;
 - b. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan yang meliputi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - c. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki usulan rencana kegiatan, program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
 - d. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;

- e. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan standar mutu, keamanan, kehandalan dan kesesuaian sistem teknologi informasi;
- f. Meminta data/informasi untuk kelengkapan dan memperbaiki bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi, pengelolaan data pertanahan dan penyajian informasi pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- g. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- h. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- i. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- j. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- k. Meminta data/informasi untuk kelengkapan dan memperbaiki bahan kegiatan dukungan teknis (supporting) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- l. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan kegiatan penanggung jawab (administrator) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- m. Memperbaiki bahan kegiatan manajemen pengelolaan database di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- n. Memperbaiki bahan kegiatan penyajian informasi kepada internal dan stakeholder di bidang pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- o. Memperbaiki bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- p. Memperbaiki bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- q. Memperbaiki bahan kegiatan pemeliharaan dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap/pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LPPB;
- r. Meminta data/informasi untuk kelengkapan bahan kegiatan pemeliharaan website resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu www.bpn.go.id dan media sosial;
- s. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB; dan
- t. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang data dan informasi tanah, ruang dan LPPB.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Komputer/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Geodesi/ Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Analis Sistem; Diklat Manajemen Informasi; Diklat Sistem Informasi
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang Data, Informasi dan Sistem Informasi
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Perangkat lunak, jaringan, Infrastruktur, dan Telekomunikasi, Perencanaan Strategis Teknologi Informasi (*IT Strategic Planning - ITSP*), Pemrograman / Pengembangan Aplikasi, Perangkat Keras, Trouble shooting, keamanan sistem informasi
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

40. ANALIS SURVEI DAN PEMETAAN TEMATIK

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis penyusunan bahan kendali mutu survei dan pemetaan tematik.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang survei dan pemetaan tematik;
- c. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik;
- d. Menyusun bahan persiapan survei lokasi survei;
- e. Melakukan interpretasi citra penginderaan jauh;
- f. Melakukan survei tematik;
- g. Melakukan penyusunan bahan kendali mutu hasil verifikasi lapangan dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
- h. Menyusun kartografi peta;
- i. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei dan pemetaan tematik;
- j. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survei dan pemetaan tematik;
- k. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang survei dan pemetaan tematik; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang survei pemetaan tematik.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan teknis di bidang survei dan pemetaan tematik;
- b. Konsep bahan rumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang survei dan pemetaan tematik;
- c. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik;
- d. Konsep bahan persiapan survei lokasi survey;
- e. Konsep bahan hasil interpretasi citra penginderaan jauh;
- f. Konsep bahan hasil survei tematik;
- g. Konsep bahan kendali mutu hasil verifikasi lapangan dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
- h. Konsep bahan penyusunan kartografi peta;
- i. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei dan pemetaan tematik;
- j. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survei dan pemetaan tematik;
- k. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang survei dan pemetaan tematik; dan
- l. Konsep naskah kedinasan di bidang survei dan pemetaan tematik.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang survei dan pemetaan tematik;
- c. Kelengkapan bahan rumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang survei dan pemetaan tematik;
- d. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang di bidang survei dan pemetaan tematik;
- e. Kelengkapan bahan persiapan survei lokasi survey;
- f. Kelengkapan hasil interpretasi citra penginderaan jauh;
- g. Kelengkapan bahan hasil survei tematik;
- h. Kelengkapan bahan kendali mutu hasil verifikasi lapangan dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
- i. Kelengkapan bahan penyusunan kartografi peta
- j. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei dan pemetaan tematik;
- k. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survei dan pemetaan tematik;
- l. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang survei dan pemetaan tematik; dan
- m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei dan pemetaan tematik.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang survei dan pemetaan tematik;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang survei dan pemetaan tematik;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan rumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang survei dan pemetaan tematik;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan persiapan survei lokasi survey;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan dan memperbaiki bahan interpretasi citra penginderaan jauh;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan survei tematik;
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan kendali mutu hasil verifikasi lapangan dalam rangka kegiatan survei dan pemetaan tematik;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan penyusunan kartografi peta;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei dan pemetaan tematik;

- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan survei dan pemetaan tematik;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang survei dan pemetaan tematik; dan
- m. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang survei dan pemetaan tematik.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Survei Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- e. Keterampilan kerja :
 - Mengoperasikan Komputer;
 - Mengoperasikan *Software* Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
 - Sistem Informasi Geografi
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan *software*
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R, M dan T
- i. Minat Kerja : R, S, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O6, dan B4

41. BENDAHARA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- b. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya yang meliputi kegiatan menyetorkan penerimaan Negara, penyusunan daftar rincian UP, pengujian SPBy dan penghitungan dan penyetoran pajak;
- c. Mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam Buku Buku Pembantu;
- d. Mencatat setiap transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi pembukuan bendahara dengan UAKPA;
- f. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya; dan
- g. Menyusun naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- b. Dokumen hasil penatausahaan uang/surat berharga yang dikelola bendahara;
- c. Catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- d. Catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- e. Berita Acara Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
- f. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
- g. Konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- c. Kelengkapan penatausahaan uang/surat berharga yang dikelola bendahara;
- d. Kelengkapan dan kesesuaian catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- f. Kelengkapan Berita Acara Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
- g. Kelengkapan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan

h. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung di bidang perbendaharaan;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas bendahara;
- c. Meminta kelengkapan data/berkas atau mengembalikan berkas penatausahaan uang/surat berharga;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki catatan transaksi dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki catatan transaksi dalam Buku Pengawasan Anggaran;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam Rekonsiliasi pembukuan Bendaharan dengan UAKPA;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan memperbaiki Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan
- h. Memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait tugas bendahara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SLTA/SMA
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang, Diklat Bendahara
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3

42. KONSELOR

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pemulihan, konseling, pendampingan dari aspek psikologi/kejiwaan dan sosial budaya taruna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pematangan dan pemulihan kejiwaan taruna supaya dapat melakukan kegiatan normal kembali.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Konselor;
- b. Memberikan layanan konseling kepada taruna sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
- c. Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya taruna sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
- d. Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar taruna yang mengalami trauma pulih kembali;
- e. Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
- f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Konselor; dan
- g. Menyusun naskah kedinasan terkait tugas Konselor.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Konselor;
- b. Konsep bahan pemberian layanan konseling kepada taruna;
- c. Konsep bahan pemulihan dan peningkatan sosial budaya taruna;
- d. Konsep bahan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur;
- e. Konsep bahan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna;
- f. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Konselor; dan
- g. Konsep naskah kedinasan terkait tugas Konselor.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Konselor;
- c. Kelengkapan layanan konseling kepada taruna sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;

- d. Kelengkapan pemulihan dan peningkatan sosial budaya taruna sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
 - e. Kelengkapan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar taruna yang mengalami trauma pulih kembali;
 - f. Kelengkapan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
 - g. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Konselor; dan
 - h. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait tugas Konselor.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait tugas Konselor;
 - c. Menentukan waktu perubahan pemberian layanan konseling kepada taruna sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
 - d. Menentukan teknik pemulihan dan peningkatan sosial budaya taruna sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
 - e. Menentukan teknik pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar taruna yang mengalami trauma pulih kembali;
 - f. Menentukan teknik pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
 - g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait tugas Konselor; dan
 - h. Memperbaiki konsep naskah kedinasan terkait tugas Konselor.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Psikologi Umum/Psikologi Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat *Konselor*
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang mengelola aspek psikologi mahasiswa dalam rangka pendampingan
 - e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian

- Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : Manajemen SDM, Pendidikan dan Pelatihan dan Disiplin dan Kode Etik
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan I
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja : D2, O8 dan B4

43. PENGELOLA KEHUMASAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan *media center*, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;
- c. Menyusun bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, *online*, dan *signboard*;
- d. Menyusun bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan *workshop* wartawan;
- f. Menyusun bahan peliputan acara dan pemberitaan ;
- g. Menyusun bahan publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan *media center*;
- h. Menyusun bahan penyusunan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- i. Menyusun bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa *newsletter*, brosur dan buku kehumasan;
- j. Menyusun bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
- k. Menyusun bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;
- l. Menyusun bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- m. Menyusun bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
- o. Menyusun naskah kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;

- c. Konsep bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, *online*, dan *signboard*;
 - d. Konsep bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - e. Konsep bahan pelaksanaan *workshop* wartawan;
 - f. Konsep bahan peliputan acara dan pemberitaan ;
 - g. Konsep bahan publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan *media center*;
 - h. Konsep bahan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - i. Konsep bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa *newsletter*, brosur dan buku kehumasan;
 - j. Konsep bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
 - k. Konsep bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;
 - l. Konsep bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - m. Konsep bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
 - n. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
 - o. Konsep naskah Kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan atas konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;
 - d. Kelengkapan atas konsep bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, online, dan signboard;
 - e. Kelengkapan atas konsep bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - f. Kelengkapan atas konsep bahan pelaksanaan workshop wartawan;
 - g. Kelengkapan atas konsep bahan peliputan acara dan pemberitaan ;
 - h. Kelengkapan atas konsep bahan publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
 - i. Kelengkapan atas konsep bahan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - j. Kelengkapan atas konsep bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa newsletter, brosur dan buku kehumasan;

- k. Kelengkapan atas konsep bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
 - l. Kelengkapan atas konsep bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;
 - m. Kelengkapan atas konsep bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - n. Kelengkapan atas konsep bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
 - o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
 - p. Kelengkapan atas konsep naskah Kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data, memperbaiki dan mengembangkan usulan konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kehumasan;
 - d. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan penayangan atau penerbitan bahan dalam rangka sosialisasi melalui media cetak, *online*, dan *signboard*;
 - e. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pelaksanaan produksi iklan layanan masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - f. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pelaksanaan workshop wartawan;
 - g. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan peliputan acara dan pemberitaan;
 - h. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan menyiapkan data publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan *media center*;
 - i. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan penerbitan kalender kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - j. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pencetakan dan penerbitan produk kehumasan berupa newsletter, brosur dan buku kehumasan;
 - k. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
 - l. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan pelaksanaan pameran dan Forum Bakohumas;

- m. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan kliping pemberitaan terkait program dan pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- n. Meminta kelengkapan data terkait konsep bahan penerbitan buku himpunan pidato Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
- o. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang kehumasan; dan
- p. Memperbaiki konsep naskah kedinasan tentang hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Hukum/ Komunikasi/ Ilmu Sosial dan Politik/ Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Hubungan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Hubungan masyarakat
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

44. PENYUSUN BAHAN PENYELENGGARAAN LITBANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan kebijakan teknis, usulan program dan anggaran, kerjasama, publikasi dan pengelolaan perpustakaan dalam rangka mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- b. Menyusun bahan usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. Menyusun bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
- d. Menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. Menyusun bahan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/*stake holder*/penerbit nasional;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
- g. Menyusun bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
- h. Menyusun dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk *audio visual* dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
- i. Menyusun bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/*leaflet*/pamlet/banner/publikasi melalui web dll);
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. Menyusun bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
- l. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- m. Menyusun bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
- n. Menyusun dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- p. Menyusun naskah kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep Bahan Kebijakan Teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- b. Konsep Usulan bahan Rencana kegiatan dan Anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. Konsep Bahan Penetapan *Outcome* Kegiatan Penelitian dan Pengembangan;
- d. Konsep Bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);

- e. Konsep Bahan Kerjasama;
 - f. Konsep Bahan *Prosiding* forum ilmiah/diseminasi;
 - g. Konsep jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
 - h. Konsep *audio visual* dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
 - i. Konsep bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
 - j. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - k. Konsep bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
 - l. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
 - m. Konsep bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
 - n. Konsep bahan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
 - o. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - p. Konsep Naskah Kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan atas penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. Kelengkapan atas bahan usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. Kelengkapan atas penyusunan bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - e. Kelengkapan atas penyusunan bahan Daftar Inventrisasi Masalah (DIM);
 - f. Kelengkapan atas penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
 - g. Kelengkapan atas penyusunan bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
 - h. Kelengkapan atas penyusunan bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
 - i. Kelengkapan atas dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk *audio visual* dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
 - j. Kelengkapan atas penyusunan bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/*leaflet*/pamflet/banner/publikasi melalui web dll);
 - k. Kelengkapan atas penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - l. Kelengkapan atas bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
 - m. Kelengkapan atas bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
 - n. Kelengkapan atas bahan pendaftaran ISBN/ISSN;

- o. Kelengkapan atas dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
- p. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- q. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Memperbaiki bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. Meminta data dan informasi dan memperbaiki bahan usulan bahan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan;
- d. Memperbaiki bahan penetapan outcome kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. Memperbaiki bahan penyusunan Daftar Inventrisasi Masalah (DIM);
- f. Memperbaiki bahan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan;
- g. Memperbaiki bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
- h. Memperbaiki bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
- i. Memperbaiki dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
- j. Memperbaiki bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/leaflet/famlet/banner/publikasi melalui web dll);
- k. Memperbaiki bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- l. Memperbaiki bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
- m. Memperbaiki bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- n. Memperbaiki bahan pendaftaran ISBN/ISSN;
- o. Memperbaiki bahan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- q. Memperbaiki konsep kedinasan di bidang penelitian dan pengembangan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Publikasi; Diklat *Public Speaking*; Diklat Penelitian

- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran, Komunikasi efektif
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Penelitian dan pengembangan.
- g. Bakat Kerja : G dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3

45. PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang penataan ruang.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- b. Menyusun bahan kajian awal penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- c. Menyusun bahan family tree NSPK bidang penataan ruang;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- e. Menyusun bahan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
- f. Menyusun bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
- g. Menyusun bahan sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
- h. Menyusun bahan peninjauan kembali NSPK bidang penataan ruang;
- i. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- b. Konsep bahan kajian awal penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- c. Konsep bahan family tree NSPK bidang penataan ruang;
- d. Konsep bahan perumusan kebijakan dan strategi penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- e. Konsep bahan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
- f. Konsep bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
- g. Konsep bahan sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
- h. Konsep bahan peninjauan kembali NSPK bidang penataan ruang;
- i. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang; dan
- j. Naskah kedinasan terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
- c. Kelengkapan data dan informasi bahan kajian awal penyusunan NSPK bidang penataan ruang;

- d. Kelengkapan data dan informasi bahan *family tree* NSPK bidang penataan ruang;
 - e. Kelengkapan data dan informasi bahan perumusan kebijakan dan strategi penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
 - f. Kelengkapan data dan informasi bahan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
 - g. Kelengkapan data dan informasi bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
 - h. Kelengkapan data dan informasi bahan sosialisasi dan diseminasi NSPK bidang penataan ruang;
 - i. Kelengkapan data dan informasi bahan peninjauan kembali NSPK bidang penataan ruang;
 - j. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang; dan
 - k. Kebenaran konsep naskah kedinasan penyusunan NSPK bidang penataan ruang.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan kajian awal penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
 - d. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan *family tree* NSPK bidang penataan ruang;
 - e. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan perumusan kebijakan dan strategi penyusunan NSPK bidang penataan ruang;
 - f. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
 - g. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik dalam rangka penyusunan materi teknis NSPK bidang penataan ruang;
 - h. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan sosialisasi dan diseminasi NSPK bidang penataan ruang;
 - i. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan peninjauan kembali NSPK bidang penataan ruang;
 - j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan NSPK bidang penataan ruang; dan
 - k. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan penyusunan NSPK bidang penataan ruang.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/

- Teknik Lingkungan /Teknik Geodesi
/Geomatika /Geografi/ Hukum/ Administrasi
Negara (Kebijakan Publik)
- b. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di bidang penyelenggaraan penataan ruang
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan kerja para operator komputer (mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, mencetak data, dll)
- f. Kompetensi
- 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : • Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang (DsrPPR)
• Teknik Penyusunan NSPK bidang Penataan Ruang (PyNSPKPR)
- g. Bakat Kerja : G, V dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

46. PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, program dan anggaran, pelaksanaan serta evaluasi dan laporan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan menganalisis rencana strategis;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
- c. Menyusun bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan Program Kerja Tahunan;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan kegiatan dan anggaran dan revisinya;
- g. Menyusun bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan dan perubahannya;
- h. Menyusun bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan kinerja unit kerja;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan laporan kinerja unit kerja;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
- l. Menyusun naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran unit kerja.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan rencana strategis unit kerja;
- b. Konsep bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
- c. Konsep bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
- d. Konsep bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
- e. Konsep bahan Program Kerja Tahunan;
- f. Konsep bahan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- g. Konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan;
- h. Konsep bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
- i. Konsep bahan penetapan kinerja unit kerja;
- j. Konsep bahan laporan kinerja unit kerja;
- k. Konsep bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
- l. Konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan unit kerjanya.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan konsep bahan rencana strategis unit kerja;

- c. Kelengkapan konsep bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
- d. Kelengkapan konsep bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
- e. Kelengkapan konsep bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
- f. Kelengkapan konsep bahan Program Kerja Tahunan;
- g. Kelengkapan konsep bahan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- h. Kelengkapan konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan;
- i. Kelengkapan konsep bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
- j. Kelengkapan konsep bahan penetapan kinerja unit kerja;
- k. Kelengkapan konsep bahan laporan kinerja unit kerja;
- l. Kelengkapan konsep bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
- m. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan unit kerjanya.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Mengajukan konsep bahan rencana strategis unit kerja;
- c. Mengajukan konsep bahan rencana kerja jangka menengah dan jangka panjang unit kerja;
- d. Mengajukan konsep bahan daftar kelengkapan dan klasifikasi bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan dan anggaran;
- e. Mengajukan konsep bahan Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) unit kerja;
- f. Mengajukan konsep bahan Program Kerja Tahunan;
- g. Mengajukan konsep bahan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- h. Mengajukan konsep bahan jadwal pelaksanaan kegiatan tahunan;
- i. Mengajukan konsep bahan pengendalian Program Kerja Tahunan;
- j. Mengajukan konsep bahan penetapan kinerja unit kerja;
- k. Mengajukan konsep bahan laporan kinerja unit kerja;
- l. Mengajukan konsep bahan tindak lanjut laporan temuan BPK di unit kerja; dan
- m. Mengajukan konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan unit kerjanya.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Perencanaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi

- 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : Manajemen Perencanaan, Manajemen Keuangan, Manajemen Kinerja, dan Manajemen Waktu.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7 dan B3

47. PENYUSUN RENCANA PENDIDIKAN DAN KERJASAMA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi dan laporan bahan rencana pendidikan dan kerjasama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- b. Menyusun bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- c. Menyusun bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerjasama;
- d. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama; dan
- e. Menyusun naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- b. Konsep bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- c. Konsep bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerjasama;
- d. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama; dan
- e. Konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- c. Kelengkapan bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- d. Kelengkapan bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerjasama;
- e. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama; dan
- f. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;

- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pengendalian program kerja tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan evaluasi perencanaan pendidikan dan kerjasama;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama; dan
- f. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan di bidang penyusunan rencana pendidikan dan kerjasama.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Pendidikan/Hukum
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Administrasi
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- g. Temperamen Kerja : R, dan T
- h. Minat Kerja : R, C, dan I
- i. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- j. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja : D3, O7 dan B3

48. PENYUSUN RENCANA TATA RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan perumusan Perpres Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara).

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- b. Menyusun bahan kajian awal aspek strategis penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- c. Menyusun bahan naskah akademis dan/atau materi teknis rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- d. Menyusun konsep peta Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- e. Menyusun bahan Kajian Lingkungan Strategis (KLHS);
- f. Menyusun bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- g. Menyusun bahan konsep draft Perpres Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- h. Menyusun bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- i. Menyusun bahan rekomendasi hasil evaluasi dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara); dan
- k. Menyusun naskah kedinasan terkait penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara).

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);

- b. Konsep bahan kajian awal aspek strategis penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - c. Konsep bahan naskah akademis dan/atau materi teknis rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - d. Konsep peta Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - e. Konsep bahan Kajian Lingkungan Strategis (KLHS);
 - f. Konsep bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - g. Bahan konsep draft Perpres Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - h. Konsep bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - i. Konsep bahan rekomendasi hasil evaluasi dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - j. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara); dan
 - k. Naskah kedinasan terkait penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara).
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - c. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan kajian awal aspek strategis penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - d. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan naskah akademis dan/atau materi teknis rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - e. Kelengkapan konsep peta Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);

- f. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan Kajian Lingkungan Strategis (KLHS);
 - g. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - h. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan konsep draft Perpres Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - i. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - j. Kelengkapan data dan informasi terkait penyusunan bahan rekomendasi hasil evaluasi dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - k. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara); dan
 - l. Kebenaran konsep naskah kedinasan penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara).
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan kajian awal aspek strategis penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - d. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan naskah akademis dan/atau materi teknis rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - e. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep peta Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - f. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan Kajian Lingkungan Strategis (KLHS);
 - g. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan

- kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
- h. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan konsep draft Perpres Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - i. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - j. Meminta data dan memperbaiki usulan bahan rekomendasi hasil evaluasi dalam rangka peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara);
 - k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait penyusunan rencana tata ruang dan peninjauan kembali rencana tata ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara); dan
 - l. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep naskah kedinasan penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang (RTRWN, RTR Pulau/Kepulauan, RTR KSN, RD Kawasan Perbatasan Negara).
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 program studi bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Geomatika/ Geografi
 - b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
 - c. Pengalaman Kerja : -
 - d. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang penyelenggaraan penataan ruang
 - e. Keterampilan Kerja : Keterampilan kerja para operator komputer (mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, mencetak data, dll)
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
 - Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang (DsrPPR)
 - Teknik Perencanaan Tata Ruang Wilayah

Nasional dan Pulau (TkPrNasPl)

- Teknik Perencanaan Tata Ruang Wilayah Kota dan Kawasan Perkotaan (TkPrKot)
- Teknik Perencanaan Tata Ruang Rinci Kawasan (TkPrRK)

- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2

49. PENYUSUN RENCANA TATA USAHA KEPEGAWAIAN
DAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan di bidang organisasi, tata laksana dan kepegawaian.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan usulan penghitungan beban kerja;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan usulan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan usulan standard operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan pengembangan SDM di lingkungan unit kerjanya;
- h. Menyusun bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- j. Mengumpulkan bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- k. Mengumpulkan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- l. Menyusun bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- m. Mengelola sistem informasi kepegawaian di lingkungan Unit kerjanya;
- n. Menyusun bahan usulan dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
- o. Menyusun bahan usulan dan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya
- p. Menyusun bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun dan menganalisis bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
- r. Menyusun dan menganalisis bahan usulan cuti pegawai;
- s. Menyusun dan menganalisis bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai;
- t. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian; dan
- u. Menyusun naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
- b. Konsep bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
- c. Konsep bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
- d. Konsep bahan usulan penghitungan beban kerja;
- e. Konsep bahan usulan evaluasi jabatan;
- f. Konsep bahan usulan standard operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
- g. Konsep bahan pengembangan SDM di lingkungan Unit kerjanya;
- h. Konsep bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
- i. Konsep bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan Unit kerjanya;
- j. Konsep bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- k. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- l. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- m. Konsep bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
- n. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
- o. Konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya
- p. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Konsep bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
- r. Konsep bahan usulan cuti pegawai;
- s. Konsep bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai;
- t. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian; dan
- u. Konsep naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
- c. Kelengkapan bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
- d. Kelengkapan bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
- e. Kelengkapan bahan usulan penghitungan beban kerja;
- f. Kelengkapan bahan usulan evaluasi jabatan;
- g. Kelengkapan bahan usulan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
- h. Kelengkapan bahan pengembangan SDM di lingkungan unit kerjanya;

- i. Kelengkapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;
 - j. Kesesuaian bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - k. Kelengkapan bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. Kelengkapan bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - m. Kelengkapan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
 - n. Kelengkapan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
 - o. Kelengkapan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
 - p. Kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya
 - q. Kelengkapan bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. Kelengkapan bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
 - s. Kelengkapan bahan usulan cuti pegawai;
 - t. Kelengkapan bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai
 - u. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian; dan
 - v. Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
 - c. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan struktur organisasi dan tata kerja;
 - d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan analisis jabatan dan peta jabatan;
 - e. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan penghitungan beban kerja;
 - f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan evaluasi jabatan;
 - g. Meminta data dan memperbaiki bahan usulan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
 - h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengembangan SDM di lingkungan Unit kerjanya;
 - i. Meminta data dan memperbaiki bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan unit kerjanya;

- j. Memastikan kesesuaian bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- k. Meminta data dan memperbaiki bahan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- l. Meminta data dan memperbaiki bahan penilaian kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- m. Meminta data dan memperbaiki bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
- o. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan unit kerjanya;
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan unit kerjanya;
- q. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
- s. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan cuti pegawai;
- t. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan pembuatan Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Suami PNS, BAPERTARUM/ TASPEN/ Kartu Pegawai
- u. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian; dan
- v. Meminta data dan memperbaiki Kebenaran konsep naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan kepegawaian.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
- b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penataan Ruang
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pengetahuan Kerja : -
- e. Keterampilan Kerja : Keterampilan kerja para operator komputer (mengetik, menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, mencetak data, dll)
- f. Kompetensi

- 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : Manajemen SDM, Remunerasi, Penghargaan dan Sanksi / Reward dan Punishment, Rekrutmen dan Seleksi, Manajemen Karir, Pendidikan dan Pelatihan, Administrasi Kepegawaian, Disiplin dan Kode Etik, dan Pengembangan Organisasi
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D2, O7, dan B7

50. PENYUSUN TATA USAHA

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan mengelola bahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- c. Menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- d. Menyusun bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan
- e. Menyusun bahan kajian efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas
- f. Menyusun bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN
- g. Menyusun bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
- h. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- i. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
- j. Menyusun naskah kedinasan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan perumusan kebijakan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- c. Konsep bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- d. Konsep bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan
- e. Konsep bahan kajian efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
- f. Konsep bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
- g. Konsep bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
- h. Konsep bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;

- i. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
 - j. Konsep naskah kedinasan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - c. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - d. Kelengkapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - e. Kelengkapan bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan;
 - f. Kelengkapan bahan kajian efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
 - g. Kelengkapan bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
 - h. Kelengkapan bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
 - i. Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - j. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
 - k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
 - e. Memperbaiki bahan kajian kedinasan untuk rekomendasi kepada pimpinan;

- f. Memperbaiki bahan kajian efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
- h. Kelengkapan bahan kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol; dan
- k. Memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan tata usaha pimpinan dan protokol.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIV pada Program Studi Bidang Pertanahan/ Sarjana S1 pada semua Bidang Studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pengetahuan Kerja : -
- e. Ketrampilan Kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, sistem pengarsipan dan manajemen dokumen, pelaporan, manajemen pengadaan, manajemen perkantoran, manajemen asset, manajemen sediaan.
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D2, O7, B7

51. PPNS

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (*workshop*, kursus singkat, diklat, studi kasus);
- c. Menyusun dan menganalisis bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);
- f. Menyusun dan menganalisis bahan kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. Melakukan Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung;
- k. Melakukan negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang;
- l. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
- m. Menyusun naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

3. Hasil Kerja:

- a. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
- b. Konsep bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (*workshop*, kursus singkat, diklat, studi kasus);
- c. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
- d. Konsep bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
- e. Konsep bahan Pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik)
- f. Konsep bahan kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
- g. Konsep bahan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
- h. Konsep bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Hasil interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. Hasil Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung;
- k. Hasil negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang;
- l. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
- m. Konsep naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
- c. Kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (*workshop*, kursus singkat, diklat, studi kasus);
- d. Kelengkapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
- e. Kelengkapan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;

- f. Kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);
 - g. Kelengkapan bahan kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
 - h. Kelengkapan bahan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
 - i. Kelengkapan bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Kesesuaian kegiatan interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang dengan prosedur yang berlaku;
 - k. Kesesuaian kegiatan Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung dengan prosedur yang berlaku;
 - l. Kesesuaian kegiatan negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang dengan prosedur yang berlaku;
 - m. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
 - n. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
 - c. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang (workshop, kursus singkat, diklat, studi kasus);
 - d. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang di tingkat pusat dan daerah;
 - e. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan koordinasi pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS di tingkat pusat dan daerah;
 - f. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan (pulbaket) atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan (wasmatlitrik);

- g. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep kajian hukum dan kajian teknis terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang berdasarkan bahan pulbaket dan wasmatlitrik;
- h. Meminta data dan memperbaiki usulan konsep pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan yang bersinergi dengan pemerintah daerah dan kepolisian;
- i. Memperbaiki bahan identifikasi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menjalankan interogasi pada proses peradilan (proses BAP) terhadap individu/kelompok/instansi untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- k. Menjalankan Wasmatlitrik (mengawasi, mengamati, meneliti, menyelidiki) terhadap tersangka pelanggaran pemanfaatan ruang saat proses peradilan berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. Menjalankan negosiasi atau persuasi terhadap informan/pelapor/pengadu pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang; dan
- n. Meminta data dan memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang penertiban pemanfaatan ruang, penyidikan dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 pada Program Studi Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Hukum/ Administrasi Negara
- b. Kursus atau Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat PPNS (Bareskrim)
- c. Pengalaman Kerja : -
- d. Pengetahuan Kerja : -
- e. Ketrampilan Kerja : Menyamar, menginterogasi, persuasi, pertahanan diri
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada

- Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : • Dasar Penyelenggaraan Penataan Ruang
• Teknik Pengendalian Pemanfaatan Ruang
• Teknik Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang
- g. Bakat Kerja : G, V, dan Q
- h. Temperamen Kerja : D, R, dan P
- i. Minat Kerja : I dan R
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja : D2

52. PENGELOLA AKADEMIK DAN PENGAJARAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola data Akademik dan Pengajaran.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola program akademik dan pengajaran;
 - b. Mengendalikan data akademik dan pengajaran;
 - c. Mengkoordinasikan data akademik dan pengajaran;
 - d. Memeriksa data akademik dan pengajaran; dan
 - e. Menginventarisasi dan mengevaluasi data akademik dan pengajaran.
3. Hasil Kerja:
 - a. Konsep bahan pengelolaan program data akademik dan pengajaran.
 - b. Konsep bahan pengendalian data akademik dan pengajaran.
 - c. Konsep bahan koordinasi data akademik dan pengajaran.
 - d. Konsep bahan pemeriksaan data akademik dan pengajaran.
 - e. Konsep bahan inventarisasi dan evaluasi data akademik dan pengajaran.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Keakuratan dan kesesuaian program akademik dan pengajaran;
 - c. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan data akademik dan pengajaran;
 - d. Kelengkapan koordinasi data akademik dan pengajaran;
 - e. Kelengkapan pemeriksaan data akademik dan pengajaran; dan
 - f. Kelengkapan inventarisasi dan evaluasi data akademik dan pengajaran.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan program akademik dan pengajaran;
 - c. Mendapatkan data dan informasi terkait pengendalian data akademik dan pengajaran;
 - d. Mendapatkan data dan informasi terkait koordinasi data akademik dan pengajaran;
 - e. Mendapatkan data dan informasi terkait pemeriksaan data akademik dan pengajaran; dan
 - f. Mendapatkan data dan informasi terkait inventarisasi dan evaluasi data akademik dan pengajaran.
6. Syarat Jabatan:
 - a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/ Administrasi
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan

- Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, dan Manajemen Perkantoran
 - g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan I
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

53. PENGELOLA AKUNTANSI

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah dan memverifikasi data laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Uraian Tugas:

- a. Memverifikasi LKKA Kanwil BPN Provinsi serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I.
- b. Memverifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal.
- c. Memverifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. Merekapitulasi data pendukung dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
- e. Melaksanakan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
- f. Mengolah data rekonsiliasi hibah;
- g. Memverifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS; dan
- h. Melaksanakan pembaruan data terkait Peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi LKKA Kanwil BPN Provinsi dan LKKA Tingkat Eselon I;
- b. Konsep bahan monitoring penerimaan, verifikasi dan rekapitulasi dokumen sumber untuk Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA), Arsip Data Komputer (ADK), Laporan Keuangan, dan data pendukung lainnya untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
- c. Rekapitulasi dan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi Laporan Keuangan UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E1 serta penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal dan UAPA;
- d. Rekapitulasi dan Data Pendukung dalam rangka Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK RI dan penyusunan Tindak Lanjut LHP BPK RI atas Pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Semester I dan II/Akhir Tahun;
- e. Administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
- f. Rekapitulasi rekonsiliasi hibah;
- g. Rekapitulasi inventarisasi pendapatan hibah langsung; dan
- h. Rekapitulasi kumpulan peraturan yang berlaku dan relevan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

- b. Kelengkapan verifikasi LKKA Kanwil BPN Provinsi serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I;
- c. Kelengkapan verifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
- d. Kelengkapan verifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Kelengkapan rekapitulasi data pendukung dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
- f. Kelengkapan pelaksanaan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
- g. Kelengkapan pengolahan data rekonsiliasi hibah;
- h. Kelengkapan verifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS; dan
- i. Kelengkapan rekapitulasi pembaruan data terkait Peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi LKKA Kanwil BPN Provinsi serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I;
- c. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
- f. Mendapatkan data dan informasi terkait pelaksanaan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
- g. Mendapatkan data dan informasi terkait pengolahan data rekonsiliasi hibah;
- h. Mendapatkan data dan informasi terkait verifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS; dan
- i. Mendapatkan data dan informasi terkait pelaksanaan pembaruan data terkait Peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Akuntansi/ Ekonomi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen aset dan Manajemen Keuangan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

54. PENGELOLA ANGGARAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola anggaran kegiatan unit kerja dengan cara menyiapkan administrasi, memproses berkas pencairan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik dan realisasi penyerapan keuangan;

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun berkas pencairan anggaran;
- b. Menyiapkan rekapitulasi uang makan pegawai;
- c. Menyiapkan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
- d. Menyusun rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
- e. Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi berkas pencairan anggaran;
- b. Rekapitulasi uang makan pegawai;
- c. Rekapitulasi berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
- d. Rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
- e. Rekapitulasi arsip dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kelengkapan berkas pencairan anggaran;
- c. Kelengkapan dan kelengkapan data rekapitulasi uang makan pegawai;
- d. Kelengkapan dan kelengkapan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
- e. Kelengkapan dan kelengkapan rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
- f. Kelengkapan arsip dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi terkait proses penyusunan berkas pencairan anggaran;
- c. Mendapatkan data dan informasi terkait penyiapan rekapitulasi uang makan pegawai;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait penyiapan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
- e. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
- f. Mendapatkan data dan informasi terkait pengarsipan dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Akuntansi/ Ekonomi

- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen Asset, manajemen sediaan, program dan anggaran dan Manajemen Keuangan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

55. PENGELOLA ASET BARANG MILIK NEGARA

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola Aset Barang Milik Negara.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - b. Mengelola bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - c. Mengelola bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - d. Mengelola bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
 - e. Melakukan pembaharuan data di SIMAK BMN;
 - f. Mengelola bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
 - g. Mengelola bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - b. Rekapitulasi bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - c. Rekapitulasi bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - d. Rekapitulasi bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
 - e. Data SIMAK BMN yang terbaru;
 - f. Rekapitulasi bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
 - g. Rekapitulasi bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan data pengelolaan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
 - c. Kelengkapan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
 - d. Kelengkapan bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - e. Kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN;
 - f. Kelengkapan dan kelengkapan bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
 - g. Kelengkapan dan kelengkapan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan

h. Kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan inventarisasi barang persediaan dan Barang Milik Negara;
- c. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan Daftar Inventaris Ruangan;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan administrasi persediaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
- e. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan untuk keperluan verifikasi, sinkronisasi dan rekonsiliasi data internal dan eksternal Barang Milik Negara;
- f. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN;
- g. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara; dan
- h. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/ Ekonomi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Manajemen aset dan manajemen sediaan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

56. PENGELOLA DATA KEMAHASISWAAN/ALUMNI

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data kemahasiswaan dan alumni.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni;
- b. Mengelola berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
- c. Menginventarisasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
- d. Mengelola database kemahasiswaan dan alumni; dan
- e. Menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi pengumpulan data kemahasiswaan dan alumni;
- b. Konsep laporan pengelolaan berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
- c. Rekapitulasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
- d. Konsep laporan pengelolaan database kemahasiswaan dan alumni; dan
- e. Data kemahasiswaan dan alumni.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian pengumpulan data kemahasiswaan dan alumni;
- c. Kesesuaian pengelolaan berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
- d. Kelengkapan inventarisasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
- e. kesesuaian pengelolaan database kemahasiswaan dan alumni; dan
- f. Kesesuaian penyajian data kemahasiswaan dan alumni.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi terkait pengumpulan data kemahasiswaan dan alumni;
- c. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan berkas/arsip kemahasiswaan dan alumni;
- d. Meminta data dan informasi terkait inventarisasi permasalahan terkait data kemahasiswaan dan alumni;
- e. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan database kemahasiswaan dan alumni; dan
- f. Meminta data dan informasi terkait penyajian data kemahasiswaan dan alumni.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ Komputer/ Administrasi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang

- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, B7 dan O7

57. PENGELOLA DATA LANDREFORM

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola data landreform;
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola data IP4T;
 - b. Mengelola data penegasan tanah obyek landreform;
 - c. Mengelola data redistribusi tanah;
 - d. Memperbaharui data landreform;
 - e. Mengelola arsip landreform;
 - f. Mengelola bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
 - g. Mengelola data inventarisasi potensi ganti kerugian;
 - h. Mengelola data pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah; dan
 - i. Mengelola data pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi data IP4T;
 - b. Rekapitulasi data penegasan tanah obyek landreform;
 - c. Rekapitulasi data redistribusi tanah;
 - d. Dokumen pembaharuan data landreform;
 - e. Dokumen pengelolaan arsip landreform;
 - f. Rekapitulasi identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
 - g. Rekapitulasi data inventarisasi potensi ganti kerugian;
 - h. Rekapitulasi pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah; dan
 - i. Rekapitulasi pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kesesuaian pengolahan data IP4T;
 - c. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data Penegasan Tanah Obyek Landreform;
 - d. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data redistribusi tanah;
 - e. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pembaharuan data landreform;
 - f. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pengelolaan arsip landreform;
 - g. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
 - h. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;

- i. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah; dan
- j. Keakuratan dan kesesuaian penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data IP4T;
- c. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data Penegasan Tanah Obyek Landreform;
- d. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data redistribusi tanah;
- e. Meminta data yang diperlukan dalam pembaharuan data landreform;
- f. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan arsip landreform;
- g. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan identifikasi potensi, penegasan, penataan, pengeluaran dan penertiban tanah obyek landreform;
- h. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan inventarisasi potensi ganti kerugian;
- i. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan pengaturan, penataan, dan penetapan hak dalam redistribusi tanah; dan
- j. Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Landreform
- g. Bakat Kerja : G, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D5 dan O7

58. PENGELOLA DATA PENATAGUNAAN TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data penatagunaan tanah.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- b. Mengelola bahan neraca penatagunaan tanah;
- c. Mengelola bahan publikasi penatagunaan tanah;
- d. Melaksanakan pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
- e. Mengelola data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
- f. Mengelola data tanah negara dan tanah kritis kawasan perkotaan dan perdesaan;
- g. Mengelola data Perubahan Penggunaan Tanah kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
- h. Mengelola data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan kawasan perkotaan dan perdesaan.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi pengelolaan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- b. Rekapitulasi pengelolaan bahan neraca penatagunaan tanah;
- c. Rekapitulasi pengelolaan bahan publikasi penatagunaan tanah;
- d. Berita acara/tanda terima/ catatan pelayanan data penatagunaan tanah;
- e. Rekapitulasi pengelolaan data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
- f. Rekapitulasi pengelolaan data tanah negara dan tanah kritis kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
- g. Rekapitulasi pengelolaan data perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
- h. Rekapitulasi pengelolaan data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan kawasan perkotaan dan perdesaan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung
- b. Kesesuaian pengelolaan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- c. Kesesuaian pengelolaan bahan neraca penatagunaan tanah;
- d. Kesesuaian pengelolaan bahan publikasi penatagunaan tanah;
- e. Kesesuaian dan keakuratan pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
- f. Kesesuaian pengelolaan data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
- g. Kesesuaian pengelolaan data tanah negara dan tanah kritis kawasan perkotaan dan perdesaan;

- h. Kesesuaian pengelolaan data perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
- i. Kesesuaian pengelolaan data pelayanan pertimbangan teknis pertanahan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta bahan yang diperlukan dalam pengelolaan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
- c. Meminta bahan yang diperlukan dalam pengelolaan bahan neraca penatagunaan tanah;
- d. Meminta bahan yang diperlukan dalam pengelolaan bahan publikasi penatagunaan tanah;
- e. Meminta data yang diperlukan dalam pelayanan data/informasi penatagunaan tanah;
- f. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data P4T kawasan perkotaan dan perdesaan;
- g. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data tanah negara dan tanah kritis kawasan perkotaan dan perdesaan;
- h. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan data perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
- i. Meminta data yang diperlukan dalam pelayanan pertimbangan teknis pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi/ Planologi/ Pertanian/ Hukum/Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pemetaan, *software* pendukung, pengaturan pertanahan, penatagunaan tanah.
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C

- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3

59. PENGELOLA DATA WILAYAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL,
PERBATASAN DAN WILAYAH TERTENTU

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengelola data penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- b. Mengelola data zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- c. Mengelola data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Mengelola basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Mengelola data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
- f. Mengelola data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- b. Rekapitulasi zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- c. Rekapitulasi data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Dokumen pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Rekapitulasi data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
- f. Rekapitulasi data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian pengolahan data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- c. Kesesuaian pengolahan data zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Kesesuaian pengolahan data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Kesesuaian pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- f. Kesesuaian rekapitulasi data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
- g. Kesesuaian pengolahan data supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- c. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- d. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- f. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data bimbingan teknis penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
- g. Meminta data yang diperlukan dalam supervisi kegiatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/Geodesi/Geomatika/Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengaturan dan Penataan Pertanahan, Penataan Kawasan Khusus.
- g. Bakat Kerja : G dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.

- k. Kondisi Fisik :
 - Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - Umur : -
 - Tinggi Badan : -
 - Berat badan : -
 - Postur Tubuh : -
 - Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D5 dan O7

60. PENGELOLA DIKLAT

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola bahan administrasi penyelenggaraan diklat dan data evaluasi diklat.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengelola administrasi penyelenggaraan diklat;
 - b. Membuat notulensi penyelenggaraan diklat;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
 - d. Mengelola bahan penyelenggaraan diklat;
 - e. Mengelola bahan evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
 - f. Mengelola data peserta diklat dalam sistem informasi diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi administrasi penyelenggaraan diklat;
 - b. Notulensi penyelenggaraan diklat;
 - c. Rekalitulasi sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
 - d. Rekapitulasi bahan penyelenggaraan diklat;
 - e. Rekapitulasi bahan evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
 - f. Data peserta diklat.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan administrasi penyelenggaraan diklat;
 - c. Kelengkapan konsep notulensi penyelenggaraan diklat;
 - d. Kelengkapan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
 - e. Kelengkapan bahan penyelenggaraan diklat;
 - f. Kelengkapan bahan evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
 - g. Kelengkapan data peserta diklat.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Memperbaiki administrasi penyelenggaraan diklat;
 - c. Memperbaiki konsep notulensi penyelenggaraan diklat;
 - d. Memperbaiki sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat;
 - e. Meminta dan memperbaiki bahan terkait penyelenggaraan diklat;
 - f. Meminta dan memperbaiki bahan terkait evaluasi penyelenggaraan diklat; dan
 - g. Meminta dan memperbaiki data peserta diklat.
6. Syarat Jabatan:
 - a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Manajemen

- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Paham mengenai penyelenggaraan diklat
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen
- g. Bakat Kerja : G, V dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3

61. PENGELOLA EVALUASI DAN LAPORAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Menerima, mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data evaluasi dan laporan.
2. Uraian Tugas:
 - a. Menerima dan mencatat Data Evaluasi dan Laporan;
 - b. Mengumpulkan dan mencatat administrasi Data Evaluasi dan Laporan;
 - c. Menyiapkan dan mencatat karakteristik Data Evaluasi dan Laporan;
 - d. Mengolah dan menyajikan Data Evaluasi dan Laporan; dan
 - e. Mengelola database evaluasi dan laporan.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi penerimaan data evaluasi dan laporan;
 - b. Rekapitulasi pengumpulan data evaluasi dan laporan;
 - c. Catatan karakteristik data evaluasi dan laporan;
 - d. Data hasil pengolahan data evaluasi dan laporan; dan
 - e. Laporan pengelolaan database evaluasi dan laporan.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan dan kesesuaian penerimaan dan pencatatan Data Evaluasi dan Laporan;
 - c. Kelengkapan dan kesesuaian pengumpulan dan pencatatan administrasi Data Evaluasi dan Laporan;
 - d. Kelengkapan dan kesesuaian penyiapan dan pencatatan karakteristik Data Evaluasi dan Laporan;
 - e. Kelengkapan dan kesesuaian pengolahan dan penyajian Data Evaluasi dan Laporan; dan
 - f. Kelengkapan dan kesesuaian pengelolaan database evaluasi dan laporan.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta dokumen-dokumen terkait penerimaan dan pencatatan Data Evaluasi dan Laporan;
 - c. Meminta dokumen-dokumen terkait pengumpulan dan pencatatan administrasi Data Evaluasi dan Laporan;
 - d. Meminta dokumen-dokumen terkait penyiapan dan pencatatan karakteristik Data Evaluasi dan Laporan;
 - e. Meminta dokumen-dokumen terkait pengolahan dan penyajian Data Evaluasi dan Laporan; dan
 - f. Meminta dokumen-dokumen terkait pengelolaan database evaluasi dan laporan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi/Komputer/Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Paham mengenai penyelenggaraan diklat.
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

62. PENGELOLA KETATAUSAHAAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola bahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengolah bahan administrasi kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
 - b. Menginventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
 - c. Mengolah bahan koordinasi bidang kerumahtanggaan;
 - d. Mengolah data hasil penghapusan barang;
 - e. Mengolah data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
 - f. Menyajikan kebutuhan data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi data administrasi kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
 - b. Rekapitulasi data inventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
 - c. Rekapitulasi bahan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
 - d. Rekapitulasi data hasil penghapusan;
 - e. Rekapitulasi data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
 - f. Data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan dan kesesuaian data administrasi kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
 - c. Kelengkapan dan kesesuaian data inventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;
 - d. Kelengkapan dan kesesuaian bahan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
 - e. Kelengkapan dan kesesuaian data hasil penghapusan;
 - f. Kelengkapan dan kesesuaian data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
 - g. Kelengkapan data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data untuk kelengkapan administrasi kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
 - c. Meminta data untuk kelengkapan inventarisasi kondisi fisik kendaraan dinas dan gedung kantor yang akan dilakukan perbaikan;

- d. Meminta data untuk kelengkapan bahan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
- e. Meminta data untuk kelengkapan data hasil penghapusan;
- f. Meminta data untuk kelengkapan laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
- g. Meminta data untuk kelengkapan data laporan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada semua bidang studi yang tercantum dalam syarat jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen
- g. Bakat Kerja :
- h. Temperamen Kerja :
- i. Minat Kerja :
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

63. PENGELOLA DATA KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola anggaran dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan administrasi keuangan, inventarisasi rekening dinas serta pembayaran biaya pindah mutasi dan pensiun.

2. Uraian Tugas:

- a. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Menerima, mengumpulkan dan menyiapkan data anggaran;
- c. Mengumpulkan dan mengolah berkas terkait dengan belanja pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- d. Memproses revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBPN sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian tugas;
- e. Menghimpun bahan dan data dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
- f. Menghimpun bahan dan data dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
- g. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- h. Menyusun bahan penetapan KPA Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- i. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- j. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- k. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBPN, SPP-GUP RM atau PNBPN, SPP-TUP RM atau PNBPN, SPP PTUP RM atau PNBPN, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
- l. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBPN yang sudah disetor ke Kas Negara; dan
- m. Membantu menyiapkan data dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi.

3. Hasil Kerja :

- a. Data perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
- b. Data Anggaran;

- c. Data Belanja Pegawai;
 - d. Data dalam rangka penyiapan konsep revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBPN;
 - e. Data dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
 - f. Data dalam rangka penyelesaian kasus kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara;
 - g. Data terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
 - h. Data penetapan KPA Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - i. Data terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
 - j. Data terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
 - k. Data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBPN, SPP-GUP RM atau PNBPN, SPP-TUP RM atau PNBPN, SPP PTUP RM atau PNBPN, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
 - l. Data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBPN yang sudah disetor ke KN sesuai surat permohonan pihak ketiga/pemohon; dan
 - m. Data dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi.
4. Tanggung Jawab :
- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
 - b. Kelengkapan data atau informasi perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
 - c. Kelengkapan data atau informasi anggaran;
 - d. Kelengkapan data belanja pegawai;
 - e. Kelengkapan data atau informasi dalam rangka penyiapan konsep revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBPN;
 - f. Kelengkapan data dan informasi dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
 - g. Kelengkapan data atau informasi dalam rangka penyelesaian kasus kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara;
 - h. Kelengkapan data atau informasi Data terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
 - i. Kelengkapan data atau informasi Data penetapan KPA Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - j. Kelengkapan data atau informasi terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
 - k. Kelengkapan data atau informasi terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;

- l. Kelengkapan data atau informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
 - m. Kelengkapan data dan informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke KN sesuai surat permohonan pihak ketiga/pemohon; dan
 - n. Kelengkapan data dan informasi dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
 - b. Meminta data atau informasi perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
 - c. Kelengkapan data atau informasi anggaran;
 - d. Meminta data belanja pegawai;
 - e. Meminta data atau informasi dalam rangka penyiapan konsep revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBP;
 - f. Meminta data dan informasi dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
 - g. Meminta data atau informasi dalam rangka penyelesaian kasus kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara;
 - h. Meminta data atau informasi Data terkait Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
 - i. Meminta data atau informasi Data penetapan KPA Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BPN dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - j. Meminta data atau informasi terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
 - k. Meminta data atau informasi terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
 - l. Meminta data atau informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
 - m. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke KN sesuai surat permohonan pihak ketiga/pemohon; dan
 - n. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan

- 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengelola Keuangan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

64. PENGELOLA LABORATORIUM

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola laboratorium.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengolah data program dan kegiatan di laboratorium;
 - b. Mengelola bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
 - c. Mengendalikan kegiatan di laboratorium;
 - d. Mengelola data laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
 - e. Mengelola data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi data program dan kegiatan di laboratorium;
 - b. Rekapitulasi bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
 - c. Catatan pengendalian kegiatan pengelolaan laboratorium;
 - d. Rekapitulasi data laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
 - e. Rekapitulasi data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan data program dan kegiatan di laboratorium;
 - c. Kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
 - d. Kelengkapan pencatatan pengendalian kegiatan pengelolaan laboratorium;
 - e. Kelengkapan data laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
 - f. Kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan data program dan kegiatan laboratorium;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan laboratorium;
 - d. Mendapatkan data dan informasi untuk pengendalian pengelolaan laboratorium;

- e. Mendapatkan data dan informasi data untuk kelengkapan laporan program, kegiatan dan anggaran laboratorium; dan
- f. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di laboratorium.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/ Administrasi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pengukuran, Pemetaan, *Software* Pendukung
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

65. PENGELOLA ORGANISASI

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola bahan organisasi dan tata laksana.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola bahan organisasi dan tata kerja;
- b. Mengelola bahan tipologi Kantor;
- c. Mengelola bahan pembentukan Kantor;
- d. Mengelola bahan evaluasi kelembagaan;
- e. Mengelola bahan analisis jabatan dan peta jabatan;
- f. Mengelola bahan penghitungan beban kerja;
- g. Mengelola bahan evaluasi jabatan;
- h. Mengelola bahan standar pelayanan;
- i. Mengelola bahan standar operasional prosedur dan peta ketatalaksanaan;
- j. Mengelola bahan pencairan anggaran di bidang organisasi dan tata laksana;
- k. Mengelola data inventarisasi dan pengendalian aset dan barang milik negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- l. Mengelola bahan penilaian kinerja kantor.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi bahan organisasi dan tata kerja;
- b. Rekapitulasi bahan tipologi Kantor;
- c. Rekapitulasi bahan pembentukan Kantor;
- d. Rekapitulasi bahan evaluasi kelembagaan;
- e. Rekapitulasi bahan analisis jabatan;
- f. Rekapitulasi bahan penghitungan beban kerja;
- g. Rekapitulasi bahan evaluasi jabatan;
- h. Rekapitulasi bahan standar pelayanan;
- i. Rekapitulasi bahan standar operasional prosedur dan Peta Ketatalaksanaan;
- j. Bahan dan data yang siap diajukan ke pejabat pembuat komitmen untuk dicairkan anggarannya;
- k. Data hasil inventarisasi dan pengendalian aset dan barang milik negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
- l. Rekapitulasi bahan penilaian kinerja kantor.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kelengkapan bahan organisasi dan tata kerja;
- c. Kelengkapan dan kelengkapan bahan tipologi Kantor;
- d. Kelengkapan dan kelengkapan bahan pembentukan Kantor;
- e. Kelengkapan dan kelengkapan bahan evaluasi kelembagaan;
- f. Kelengkapan dan kelengkapan bahan analisis jabatan;

- g. Kelengkapan dan kelengkapan bahan analisis beban kerja;
 - h. Kelengkapan dan kelengkapan bahan evaluasi jabatan;
 - i. Kelengkapan dan kelengkapan bahan standar pelayanan;
 - j. Kelengkapan dan kelengkapan bahan standar operasional prosedur;
 - k. Kelengkapan bahan yang akan dicairkan;
 - l. Kelengkapan dan kelengkapan data inventarisasi dan pengendalian aset dan barang milik negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
 - m. Kelengkapan dan kelengkapan bahan penilaian kinerja kantor.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan organisasi dan tata kerja;
 - c. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan tipologi Kantor;
 - d. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan pembentukan Kantor;
 - e. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan evaluasi kelembagaan;
 - f. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan analisis jabatan;
 - g. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan analisis beban kerja;
 - h. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan evaluasi jabatan;
 - i. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan standar pelayanan;
 - j. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan standar operasional prosedur;
 - k. Meminta kelengkapan bahan yang akan dicairkan;
 - l. Meminta kelengkapan data inventarisasi dan pengendalian aset dan barang milik negara di bidang organisasi dan tata laksana; dan
 - m. Meminta kelengkapan data yang terkait dengan bahan penilaian kinerja kantor.
6. Syarat Jabatan:
- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer/Statistik/Administrasi/ Manajemen
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman kerja : -
 - d. Pengetahuan kerja : -
 - e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
 - f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama,

- Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
- 2) Teknis : Administrasi Kepegawaian, Pengembangan Organisasi, Job Analys
 - g. Bakat Kerja : G, N dan Q
 - h. Temperamen Kerja : R dan T
 - i. Minat Kerja : R, C, dan I
 - j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja : D4, O7, dan B7

66. PENGELOLA PEMANTAUAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah data hasil pemantauan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- b. Mengolah data hasil evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- c. Mengolah data laporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
- d. Mengolah data dan informasi serta publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
- e. Mengolah data Kendali Mutu Kegiatan dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
- b. Rekapitulasi data hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- c. Rekapitulasi data hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
- d. Rekapitulasi data hasil informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
- e. Rekapitulasi data hasil pengembangan aplikasi SKMPP Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan rekapitulasi data hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program

- Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
- c. Kelengkapan rekapitulasi data Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
 - d. Kelengkapan data Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
 - e. Kelengkapan data informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
 - f. Kelengkapan data pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data/informasi dalam rangka pemantauan program kegiatan dan anggaran baik yang diperoleh dari aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Agraria dan Tata Ruang maupun pemantauan ke lapangan;
 - c. Meminta data/informasi Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Evaluasi Laporan Kinerja SKMPP Agraria dan Tata Ruang maupun bentuk evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
 - d. Meminta data/informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan LKj Sekretariat Jenderal, Laporan Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran dalam Aplikasi SKMPP Agraria dan Tata Ruang, maupun bentuk Laporan lainnya yang berhubungan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
 - e. Meminta data/informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
 - f. Meminta data/informasi pengembangan aplikasi SKMPP agraria dan tata ruang, pelaksanaan Bimbingan Teknis dan penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program dan anggaran.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, pengelolaan dan penanganan mutu, penjaminan mutu dan manajemen mutu
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

67. PENGELOLA PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah hasil pengumpulan data dan bahan perencanaan dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
- b. Mengelola data perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. Mengelola bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- d. Mengelola penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
- e. Mengelola data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa ;
- f. Mengelola hasil kajian, dan rekomendasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Mengolah data kontrak pengadaan barang/jasa.

3. Hasil Kerja:

- a. Data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung;
- b. Data perencanaan pengadaan barang/jasa;
- c. Rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Rekapitulasi penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
- e. Rekapitulasi data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
- f. Rekapitulasi data permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Rekapitulasi data kontrak pengadaan barang/jasa.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung
- c. Kelengkapan data perencanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Kelengkapan rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Kelengkapan rekapitulasi penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
- f. Kelengkapan rekapitulasi data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
- g. Kelengkapan rekapitulasi data permasalahan pengadaan barang/jasa; dan

h. Kelengkapan rekapitulasi data kontrak pengadaan barang/jasa.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung
- c. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data perencanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan bahan penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
- f. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data evaluasi kinerja dan laporan hasil pengadaan barang/jasa;
- g. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data permasalahan pengadaan barang/jasa; dan
- h. Meminta data/informasi dalam rangka pengelolaan data kontrak pengadaan barang/jasa.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII Program Studi Bidang Ekonomi/ Administrasi/Komputer/Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Manajemen Pengadaan
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

68. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola perpustakaan.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengolah data program dan kegiatan di perpustakaan;
 - b. Mengelola bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
 - c. Mengelola peminjaman buku di perpustakaan;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan di perpustakaan; dan
 - e. Mengelola data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di perpustakaan.
3. Hasil Kerja:
 - a. Rekapitulasi data program dan kegiatan perpustakaan;
 - b. Rekapitulasi bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
 - c. Rekapitulasi dan catatan peminjaman buku di perpustakaan;
 - d. Daftar koordinasi kegiatan di perpustakaan; dan
 - e. Rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di Perpustakaan.
4. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan data program dan kegiatan perpustakaan;
 - c. Kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan Perpustakaan;
 - d. Kelengkapan pencatatan peminjaman buku di perpustakaan;
 - e. Kelengkapan koordinasi kegiatan di Perpustakaan; dan
 - f. Kelengkapan hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan di perpustakaan.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan data program dan kegiatan perpustakaan;
 - c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan, aset, barang milik negara dan perlengkapan perpustakaan;
 - d. Meminta data dan informasi untuk keakuratan pencatatan peminjaman buku di perpustakaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan di perpustakaan sesuai dengan prosedur; dan
 - f. Mendapatkan data dan informasi terkait evaluasi kegiatan persediaan alat perlengkapan perpustakaan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/ Administrasi/ Perpustakaan
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

69. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola sarana dan prasarana kantor dengan cara menyusun program kegiatan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
- b. Mengelola data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- c. Mengelola data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
- d. Mengelola bahan laporan sarana dan prasarana;
- e. Melakukan pembaharuan data di SIMAK BMN; dan
- f. Mengelola data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
- b. Rekapitulasi data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- c. Rekapitulasi data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
- d. Rekapitulasi bahan laporan sarana dan prasarana;
- e. Data SIMAK BMN yang terbaru; dan
- f. Rekapitulasi data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;
- c. Kelengkapan data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- d. Kelengkapan data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
- e. Kelengkapan bahan laporan sarana dan prasarana;
- f. Kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN; dan
- g. Kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data program kegiatan, bahan, dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;

- c. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data usulan rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- d. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data usulan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
- e. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan bahan laporan sarana dan prasarana;
- f. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan pembaharuan data SIMAK BMN; dan
- g. Mendapatkan data dan informasi untuk kelengkapan data hasil evaluasi kegiatan dan persediaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Komputer/Ekonomi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, dan Pelaporan
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

70. PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan daftar inventaris aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan yang digunakan;
- b. Menyusun bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- c. Melakukan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi yang digunakan dalam unit kerja terkait untuk memberikan hak akses user kepada pegawai;
- d. Melakukan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus;
- e. Melakukan pengelolaan database;
- f. Melakukan pemantauan dan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer agar berjalan secara optimal; dan
- g. Menyusun bahan permasalahan dan perubahan /perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi inventaris aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
- b. Konsep bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- c. Konsep catatan kegiatan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
- d. Konsep catatan kegiatan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
- e. Konsep catatan kegiatan hasil pengelolaan database;
- f. Konsep catatan kegiatan mendeteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
- g. Rekapitulasi permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan inventarisasi aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
- c. Kelengkapan bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- d. Kelengkapan pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;

- e. Kelengkapan instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
- f. Kelengkapan pengelolaan database;
- g. Kelengkapan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
- h. Kelengkapan rekapitulasi permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Mendapatkan data dan informasi terkait inventarisasi aplikasi komputer dan spesifikasi perangkat keras komputer dan jaringan;
- c. Mendapatkan data dan informasi terkait penyusunan bahan petunjuk penggunaan aplikasi komputer, pengelolaan sistem dan jaringan komputer;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan sistem operasi komputer atau aplikasi;
- e. Mendapatkan data dan informasi terkait instalasi dan pembaharuan aplikasi komputer dan anti virus secara berkala;
- f. Mendapatkan data dan informasi terkait pengelolaan database;
- g. Mendapatkan data dan informasi terkait pemantauan dan deteksi kerusakan dan pemeliharaan terhadap aplikasi, perangkat dan jaringan komputer; dan
- h. Mendapatkan data dan informasi terkait permasalahan dan perubahan/perkembangan aplikasi, perangkat dan jaringan komputer.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : *Software* Pendukung, Perangkat Lunak, Jaringan, Infrastruktur dan Telekomunikasi, Perangkat Keras, dan Trouble Shooting
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T

- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

71. PENGELOLA UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Mengolah bahan peningkatan kapasitas pegawai;
- c. Mengolah bahan ujian jabatan bagi pegawai;
- d. Mengolah bahan administrasi jabatan fungsional;
- e. Mengolah bahan administrasi ijin pencantuman gelar;
- f. Mengolah bahan penilaian kompetensi pegawai;
- g. Mengolah bahan usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
- h. Mengolah bahan legalisasi berkas Kepegawaian;
- i. Mengolah bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
- j. Mengolah bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- k. Mengolah bahan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun ;
- l. Mengolah bahan pengurusan asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri ;
- m. Mengolah bahan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
- n. Mengolah bahan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- o. Mengolah bahan Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);
- p. Mengolah bahan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
- q. Mengolah bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
- r. Mengolah bahan Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai;
- s. Mengolah bahan Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
- t. Mengolah bahan Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional;
- u. Mengolah bahan Kenaikan Gaji Berkala;
- v. Mengolah bahan Ralat Keputusan; dan
- w. Mengolah pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi kelengkapan berkas pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Rekapitulasi kelengkapan berkas peningkatan kapasitas pegawai;
- c. Rekapitulasi kelengkapan berkas ujian jabatan bagi pegawai;
- d. Rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi jabatan fungsional;
- e. Rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi ijin pencantuman gelar;
- f. Rekapitulasi kelengkapan berkas penilaian kompetensi pegawai;
- g. Konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;

- h. Legalisasi berkas Kepegawaian;
 - i. Konsep Berita Acara pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
 - j. Konsep Berita Acara pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
 - k. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun ;
 - l. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri ;
 - m. Database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
 - n. Rekapitulasi kelengkapan berkas Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Rekapitulasi kelengkapan berkas dan surat Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);
 - o. Rekapitulasi kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
 - p. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
 - q. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai;
 - r. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
 - s. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan administrasi Pelantikan Pejabat Struktural dan fungsional;
 - t. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Kenaikan Gaji Berkala;
 - u. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Ralat Keputusan;
 - v. Rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh; dan
 - w. Pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.
4. Tanggung Jawab:
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas peningkatan kapasitas pegawai;
 - d. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas ujian jabatan bagi pegawai;
 - e. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi jabatan fungsional;
 - f. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas administrasi ijin pencantuman gelar;
 - g. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas penilaian kompetensi pegawai;
 - h. Kelengkapan dan kesesuaian konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
 - i. Kelengkapan dan kesesuaian legalisasi berkas Kepegawaian;
 - j. Kelengkapan dan kesesuaian konsep Berita Acara pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;

- k. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi konsep Berita Acara pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
 - l. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
 - m. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan proses asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri ;
 - n. Kelengkapan dan kesesuaian database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
 - o. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - p. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan surat Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);
 - q. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
 - r. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
 - s. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai;
 - t. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan memproses Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
 - u. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan administrasi Pelantikan Pejabat Struktural dan fungsional;
 - v. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Kenaikan Gaji Berkala;
 - w. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Ralat Keputusan;
 - x. Kelengkapan dan kesesuaian rekapitulasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh; dan
 - y. Kelengkapan dan kesesuaian pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas peningkatan kapasitas pegawai;
 - d. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas ujian jabatan bagi pegawai;
 - e. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas administrasi jabatan fungsional;
 - f. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas administrasi ijin pencantuman gelar;
 - g. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas penilaian kompetensi pegawai;
 - h. Meminta data dan informasi konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
 - i. Meminta data dan kelengkapan berkas legalisasi berkas Kepegawaian;

- j. Meminta data dan informasi konsep Berita Acara pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
- k. Meminta data dan informasi konsep Berita Acara pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- l. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
- m. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses asuransi pegawai, kartu pegawai, kartu suami, kartu istri ;
- n. Meminta data dan informasi database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
- o. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- p. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan surat Cuti dan Cuti diluar Tanggungan Negara (CLTN);
- q. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat Pegawai;
- r. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses bahan Mutasi/pindah Pegawai ke luar instansi dan ke dalam instansi;
- s. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses Masa Persiapan Pensiun dan Pensiun Pegawai (BUP/Janda - Duda), Pensiun Dini Pegawai
- t. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan memproses Pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap JFT;
- u. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan administrasi Pelantikan Pejabat Struktural dan fungsional;
- v. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan bahan Kenaikan Gaji Berkala;
- w. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan bahan Ralat Keputusan;
- x. Meminta data dan informasi kelengkapan berkas dan bahan Surat perintah Plt/Plh; dan
- y. Meminta data dan informasi untuk pembaharuan data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Komputer/ Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Sosial
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif,

Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial

- 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

72. PENGOLAH DATA DAN INFORMASI NILAI TANAH

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data Penilaian Tanah, Kawasan dan Sumber Daya Agraria serta lisensi penilai pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah data model-model metoda penilaian bidang tanah, penilaian zona nilai tanah dan penilaian zona nilai ekonomi kawasan;
- b. Mengolah data pemberian lisensi penilai pertanahan;
- c. Mengolah data Zona Nilai Tanah dan Pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- d. Mengolah data Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
- e. Mengelola basis data dan sistem informasi nilai tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data pengembangan model penilaian bidang tanah, penilaian zona nilai tanah dan penilaian zona nilai ekonomi kawasan;
- b. Rekapitulasi data pemberian lisensi penilai pertanahan;
- c. Konsep layout Zona Nilai Tanah pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- d. Konsep layout Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
- e. Catatan hasil pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian data pengembangan model penilaian;
- c. Kesesuaian data pemberian lisensi penilai pertanahan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian konsep layout Zona Nilai Tanah dan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- e. Keakuratan dan kesesuaian konsep layout Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
- f. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data yang diperlukan dalam pengembangan model penilaian;
- c. Meminta data yang diperlukan dalam pemberian lisensi penilai pertanahan;
- d. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Zona Nilai Tanah dan pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- e. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Zona Nilai Ekonomi Kawasan; dan
- f. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ Geodesi/ Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Penilai Tanah
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pemetaan, *software* pendukung, pengaturan pertanahan, penilaian tanah
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : R dan C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D4, O7, dan B3

73. PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi hukum.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- b. Mengolah data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- c. Mengolah data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana ;
- d. Mengolah data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- e. Mengelola data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Mengelola data dan informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
- g. Mengelola basis data ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

3. Hasil Kerja :

- a. Rekapitulasi data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang;
- b. Rekapitulasi data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- c. Rekapitulasi data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana ;
- d. Rekapitulasi data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- e. Rekapitulasi data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Rekapitulasi data informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- g. Catatan hasil pengelolaan basis data ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian pengolahan data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

- c. Kesesuaian pengolahan data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- d. Kesesuaian pengolahan data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana;
- e. Kesesuaian pengolahan data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Kesesuaian pengolahan data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
- g. Kesesuaian pengolahan data informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
- h. Kesesuaian pengelolaan basis data dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang;
- c. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data urutan prioritas peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- d. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- e. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data klasifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan data katalog peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
- g. Meminta data yang diperlukan dalam informasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
- h. Meminta data yang diperlukan dalam pengelolaan basis data ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi/Ilmu Komputer/Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengelolaan Informasi
- c. Pengalaman kerja : -

- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : *Software* Pendukung, Perangkat Lunak, Jaringan, Infrastruktur dan Telekomunikasi, Perangkat Keras, dan *trouble shooting*
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D4, O7, dan B3

74. PENGOLAH DATA KERJASAMA

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data kerjasama dalam negeri dan luar negeri.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah data dalam rangka inventarisasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan
- b. Mengolah data dalam rangka penyiapan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri ;
- c. Mengolah berkas administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- d. Mengolah data hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
- e. Mengolah bahan, data dan dokumentasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi daftar inventarisasi kerjasama;
- b. Daftar hasil pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi terkait pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- c. Daftar kelengkapan dokumen resmi perjalanan dinas keluar negeri dan hibah luar negeri;
- d. Rekapitulasi data hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
- e. Konsep bahan administrasi kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan data inventarisasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan;
- c. Kelengkapan data penyiapan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- d. Kelengkapan berkas administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- e. Kelengkapan data hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri,

hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan

- f. Kelengkapan dan Kelengkapan hasil pengolahan bahan, data dan informasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi terkait inventarisasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan;
- c. Meminta data dan informasi terkait penyiapan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- d. Meminta data dan informasi terkait pemenuhan kelengkapan berkas administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
- e. Meminta data dan informasi hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
- f. Meminta data dan informasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka kerjasama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ Pengukuran/ Geodesi/Manajemen/Ilmu Sosial
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Perencanaan dan Kerjasama
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer

- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R

- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

75. PENGOLAH DATA PEMBERDAYAAN HAK ATAS TANAH MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- b. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
- d. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- e. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- f. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- b. Rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- d. Rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- e. Rekapitulasi data Mou/perjanjian kerjasama fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- f. Rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Kesesuaian rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- d. Kesesuaian rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- e. Kesesuaian rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- f. Kesesuaian rekapitulasi data fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan

- g. Kesesuaian rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

5. Wewenang :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- c. Meminta data dan informasi penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- d. Meminta data dan informasi kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- e. Meminta data dan informasi calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- f. Meminta data dan informasi fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- g. Meminta data dan informasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

6. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Ilmu Sosial
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Kewirausahaan; Diklat Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Ketrampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur Tubuh : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

76. PENGOLAH DATA PENDAFTARAN HAK TANAH DAN RUANG

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak tanah dan ruang.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

3. Hasil Kerja:

- a. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
- f. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

- b. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - c. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - d. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
 - e. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - f. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
 - g. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
5. Wewenang:
- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - c. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - d. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
 - e. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - f. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
 - g. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Manajemen/Hukum/Komputer
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan, Pembinaan dan Pemantauan Pertanahan, dan Sosiologi Budaya
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7, dan B7

77. PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah penyiapan bahan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan dan data persiapan pengukuran;
- b. Mengolah bahan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- d. Mengelola data dan informasi kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- e. Melakukan penggandaan peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
- f. Mengolah bahan persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar; dan
- g. Mengolah bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial tekstual bidang tanah terdaftar.

3. Hasil Kerja:

- a. Data Persiapan pengukuran;
- b. Data hasil pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- c. Data hasil pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- d. Data Kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan terbaharui;
- e. Data persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar; dan
- f. Data hasil pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial dan tekstual bidang tanah terdaftar.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kelengkapan data hasil pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- c. Keakuratan dan kelengkapan data hasil pelaksanaan pemetaan kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- d. Keakuratan dan kelengkapan data kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- e. Kelengkapan data persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar; dan
- f. Keakuratan dan kelengkapan data hasil pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial dan tekstual bidang tanah terdaftar.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi yang terkait dengan pengolahan bahan dan data persiapan pengukuran;
- c. Memperbaiki data hasil pelaksanaan pengukuran kadastral, bidang tanah, ruang dan perairan;
- d. Mengamankan data hasil pengelolaan data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
- e. Meminta data dan informasi yang terkait dengan pengolahan bahan dan data persiapan peningkatan kualitas data spasial bidang tanah terdaftar; dan
- f. Memperbaiki data hasil pelaksanaan peningkatan kualitas data spasial tekstual bidang tanah terdaftar.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ Pengukuran/ Geodesi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan *software* .
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R. M dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7 dan B7

78. PENGOLAH DATA PENGUKURAN DAN PEMETAAN DASAR

1. Ikhtisar Jabatan:

Mengolah data pengukuran dan pemetaan dasar.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengelola Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
- b. Mengelola jaringan referensi satelit pertanahan;
- c. Mengelola peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
- d. Mengolah data penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan;
- e. Mengelola basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
- f. Menyiapkan, mengolah dan membahas kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan
- g. Menyiapkan, mengolah dan melaksanakan penyusunan bahan pembuatan peta dasar.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan dan data hasil pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
- b. Catatan dan data hasil pengelolaan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan;
- c. Catatan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
- d. Catatan dan data hasil pengelolaan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Catatan dan data hasil pengelolaan basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
- f. Catatan dan data hasil pengelolaan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan
- g. Catatan dan data hasil pengelolaan bahan pembuatan peta dasar.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
- c. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan jaringan referensi satelit pertanahan;
- d. Kelengkapan dan kesesuaian catatan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
- g. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan
- h. Kelengkapan dan kesesuaian catatan dan data hasil pengelolaan bahan pembuatan peta dasar.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), batas wilayah administrasi dan kawasan serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan jaringan referensi satelit pertanahan;
- d. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
- e. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan penyaringan, mutasi dan pemberhentian Surveyor Berlisensi dan Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan basis data pengukuran dan pemetaan dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;

- g. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN) serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; pemetaan dasar; Pejabat Fungsional Surveyor Pemetaan dan Surveyor Berlisensi; peralatan di bidang pengukuran dan pemetaan; pengelolaan informasi dan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan
- h. Meminta data dan informasi untuk penyusunan catatan dan data hasil pengelolaan bahan pembuatan peta dasar.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Geografi/Geodesi/Geomatika/Ilmu Ukur
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, statistik, pengukuran, pemetaan, alat dan *software* .
- g. Bakat Kerja : G, N, V dan Q
- h. Temperamen Kerja : D, M dan T
- i. Minat Kerja : R, C, I, dan S
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, O7 dan B7

79. PENGOLAH DATA PPAT

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengolah data PPAT.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- b. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- c. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- d. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- e. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- f. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT

3. Hasil Kerja:

- a. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
- b. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- c. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
- d. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- e. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT; dan
- f. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
- c. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- d. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- f. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT; dan
- g. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Mengajukan bahan dan data kepada Kepala Seksi PPAT Wilayah I/ Wilayah II;
- c. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
- d. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- e. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
- f. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;

- g. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT; dan
- h. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII pada Program Studi Bidang Pertanahan
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Komputer Perkantoran
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Pendaftaran Tanah, Administrasi Pertanahan
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : R, C, dan I
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, B7 dan O7

80. PENGOLAH DATA SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data survei dan pemetaan tematik.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah data persiapan survei lapangan;
- b. Melakukan survei tematik;
- c. Melaksanakan pengolahan data survei tematik;
- d. Melakukan inventarisasi data survei, pengukuran dan pemetaan tematik dan pemeliharaan peta;
- e. Mengelola database pemetaan tematik; dan
- f. Melakukan pemeliharaan alat survei.

3. Hasil Kerja:

- a. Data persiapan survei lapangan;
- b. Data hasil pelaksanaan survei tematik;
- c. Data hasil pengolahan Data survei tematik;
- d. Data hasil inventarisasi data survei;
- e. Data hasil pengelolaan Database pemetaan tematik; dan
- f. Data pemeliharaan alat survei tematik.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan Data Persiapan survei lapangan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan Data hasil pelaksanaan survei tematik;
- d. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan Data hasil pengolahan Data survei tematik;
- e. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan Data hasil inventarisasi data survei;
- f. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan Database pemetaan tematik; dan
- g. Keakuratan dan kesesuaian pengolahan data pemeliharaan alat survey tematik.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Data Persiapan survei lapangan;
- c. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Data hasil pelaksanaan survei tematik;
- d. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Data hasil pengolahan Data survei tematik;
- e. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Data hasil inventarisasi data survei;
- f. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Database pemetaan tematik; dan

- g. Meminta data yang diperlukan dalam pengolahan Data pemeliharaan alat survei tematik.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Pengukuran dan Pemetaan/ Geodesi/ Geomatika dan Geografi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Pertanahan, Diklat yang berkaitan dengan kegiatan Survei Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- e. Keterampilan kerja : 1. Mengoperasikan Komputer;
2. Mengoperasikan *Software* Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Survei, pengukuran, pemetaan, alat dan *software*.
- g. Bakat Kerja : G, Q dan N
- h. Temperamen Kerja : R, T dan M
- i. Minat Kerja : Realistik, Konvensional, dan Investigatif
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Minimal 21 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, D5 dan B7

81. SEKRETARIS

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima pesan dan tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara Pimpinan serta menerima surat masuk dalam buku agenda.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menyampaikan pesan yang masuk maupun keluar kepada pimpinan;
- b. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan;
- c. Menyiapkan bahan terkait acara pimpinan;
- d. Mencatat jadwal acara pimpinan;
- e. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
- f. Mengarsipkan dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- g. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
- h. Memeriksa tata naskah naskah kedinasan.

3. Hasil Kerja:

- a. Laporan penyampaian pesan masuk;
- b. Agenda pengaturan waktu bagi tamu;
- c. Dokumen bahan acara;
- d. Jadwal acara;
- e. Agenda penerimaan surat masuk dan keluar;
- f. Arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- g. Agenda distribusi surat; dan
- h. Koreksian naskah dinas sesuai peraturan tentang tata naskah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Keakuratan dan kesesuaian laporan pesan yang masuk maupun keluar untuk diteruskan kepada pimpinan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian waktu bagi tamu yang menghadap sesuai petunjuk pimpinan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian bahan terkait acara pimpinan;
- e. Keakuratan dan kesesuaian jadwal acara pimpinan;
- f. Keakuratan dan kesesuaian agenda surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda;
- g. Keakuratan dan kesesuaian arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- h. Keakuratan dan kesesuaian distribusi surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
- i. Keakuratan dan kesesuaian naskah kedinasan dengan peraturan tata naskah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi laporan pesan yang masuk maupun keluar untuk diteruskan kepada pimpinan;
- c. Mendapatkan data dan informasi keperluan tamu yang menghadap pimpinan;
- d. Mendapatkan data dan informasi terkait acara pimpinan;
- e. Mendapatkan data dan informasi jadwal acara pimpinan;
- f. Mendapatkan data dan informasi surat masuk dan surat keluar;
- g. Mengatur arsip dokumen dan naskah kedinasan lainnya;
- h. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan; dan
- i. Mendapatkan data dan informasi naskah kedinasan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DIII Pada Program Studi Bidang Manajemen/Administrasi/Sekretaris
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer;
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Administrasi Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, Q dan N
- h. Temperamen Kerja : R, T dan M
- i. Minat Kerja : R dan K
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D3, D5 dan B7

82. PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen terkait barang milik negara.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan terkait barang milik negara;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan terkait barang milik negara;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan terkait barang milik negara;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip terkait barang milik negara;
- f. Memberi kode surat/arsip teknis pertanahan untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Memelihara dan merawat arsip;
- h. Menyiapkan ruang rapat;
- i. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
- j. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;

- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;
- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Komputer dasar, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

83. PENGADMINISTRASI HUKUM

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen terkait hukum.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan terkait hukum;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan terkait hukum;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan terkait hukum;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip terkait hukum;
- f. Memberi kode surat/arsip teknis pertanahan untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Memelihara dan merawat arsip;
- h. Menyiapkan ruang rapat;
- i. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan;
- j. Menyiapkan absensi rapat; dan

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;
- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan

k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Komputer dasar, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

84. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen terkait kepegawaian.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan terkait kepegawaian;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan terkait kepegawaian;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan terkait kepegawaian;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip terkait kepegawaian;
- f. Memberi kode surat/arsip teknis pertanahan untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Memelihara dan merawat arsip;
- h. Menyiapkan ruang rapat;
- i. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
- j. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;

- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Komputer dasar, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

85. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen terkait keuangan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan terkait keuangan;
- b. Memberi lembar disposisi untuk surat terkait keuangan;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan terkait keuangan;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan terkait keuangan;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip terkait keuangan;
- f. Memberi kode surat/arsip keuangan untuk memudahkan pengecekan/pencarian dokumen;
- g. Memelihara dan merawat arsip keuangan;
- h. Menyiapkan ruang rapat;
- i. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
- j. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya yang terkait keuangan;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;
- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Komputer dasar, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -

- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

86. PENGADMINISTRASI ORGANISASI DAN MANAJEMEN MUTU

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen terkait organisasi, tata laksana dan analisis jabatan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan terkait organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip terkait organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- f. Memberi kode surat/arsip teknis pertanahan untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Memelihara dan merawat arsip;
- h. Menyiapkan ruang rapat;
- i. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
- j. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;
- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis :
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

87. PENGADMINISTRASI PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen teknis pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan teknis pertanahan;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan teknis pertanahan;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan teknis pertanahan;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip teknis pertanahan;
- f. Memberi kode surat/arsip teknis pertanahan untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Mempersiapkan buku kontrol peminjaman arsip;
- h. Memelihara dan merawat arsip;
- i. Menyiapkan ruang rapat;
- j. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan;
- k. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;

- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Komputer dasar, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -

- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

88. PENGADMINISTRASI UMUM

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Memberi lembar disposisi;
- c. Mendistribusikan surat dan naskah kedinasan lainnya;
- d. Memberi nomor surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Mengumpulkan dan mengelompokkan/ menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip;
- f. Memberi kode surat/arsip untuk memudahkan pengecekan/ pencarian dokumen;
- g. Mempersiapkan buku kontrol peminjaman arsip;
- h. Memelihara dan merawat arsip;
- i. Menyiapkan ruang rapat sesuai dengan permintaan unit pengguna;
- j. Menyiapkan konsumsi (makan/snack) dalam rapat sesuai disposisi atasan; dan
- k. Menyiapkan absensi rapat.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- b. Pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- c. Pendistribusian surat;
- d. Penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- e. Pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- f. Pemberian kode surat/arsip;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- h. Penyiapan ruang rapat;
- i. Penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- j. Absensi rapat.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Kelengkapan pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Kelengkapan pendistribusian surat;
- e. Kelengkapan penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Kelengkapan pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Kelengkapan pemberian kode surat/arsip;
- h. Kelengkapan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Kesesuaian penyiapan ruang rapat;
- j. Kesesuaian penyiapan konsumsi dalam rapat; dan

k. Kelengkapan penyiapan absen rapat.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi terkait pencatatan surat masuk, surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- c. Meminta data dan informasi terkait pemberian lembar disposisi dan catatannya;
- d. Meminta data dan informasi terkait pendistribusian surat;
- e. Meminta data dan informasi terkait penomoran surat keluar dan naskah kedinasan lainnya;
- f. Meminta data dan informasi terkait pengelompokkan/penjilidan dokumen;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemberian kode surat/arsip;
- h. Meminta data dan informasi terkait pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. Meminta data dan informasi terkait penyiapan ruang rapat;
- j. Meminta data dan informasi terkait penyiapan konsumsi dalam rapat; dan
- k. Meminta data dan informasi terkait penyiapan absen rapat.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi/ SMK/SMA terampil
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : 3 tahun untuk SMK/SMA
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : Tata Naskah
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Komputer dasar, Administrasi, Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Pelaporan, Manajemen Perkantoran
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan.
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

89. PETUGAS PROTOKOL

1. Ikhtisar Jabatan:

Mempersiapkan prosedur acara bagi menteri dan pimpinan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menghimpun informasi untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan;
- b. Mempersiapkan kegiatan upacara bendera atau acara Menteri dan Pimpinan lainnya;
- c. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah;
- d. Mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
- e. Menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan.

3. Hasil Kerja:

- a. Bahan dan Data kegiatan;
- b. Kelancaran pelaksanaan kegiatan atau acara;
- c. Koordinasi keprotokolan;
- d. Persiapan kegiatan; dan
- e. Pengaturan Tamu.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan informasi untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan;
- c. Kelengkapan alat dan bahan kegiatan upacara bendera atau acara Menteri dan Pimpinan lainnya;
- d. Kelengkapan data dan informasi untuk hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah;
- e. Kelengkapan bahan dan data untuk persiapan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
- f. Kelengkapan penerimaan, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;

- b. Meminta data dan informasi untuk menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan preaseance (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan;
- c. Meminta data dan informasi untuk kegiatan upacara bendera atau acara Menteri dan Pimpinan lainnya;
- d. Meminta data dan informasi untuk hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah;
- e. Meminta data dan informasi untuk persiapan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
- f. Meminta data dan informasi untuk penerimaan, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal DI pada Program Studi Bidang Administrasi Pertanahan/ SMA dan yang sederajat
- b. Kursus/Diklat: :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi : -
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O8 dan B7

90. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara, memperbaiki dan mengganti peralatan listrik dan jaringan yang rusak.

2. Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- b. Memelihara peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- c. Memperbaiki peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- d. Mengganti peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- e. Melaporkan segala kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

3. Hasil Kerja:

- a. Catatan inventarisasi kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- b. Hasil pemeliharaan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- c. Hasil perbaikan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- d. Hasil penggantian peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- e. Catatan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
- f. Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kesesuaian untuk pencatatan inventarisasi kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- c. Kelengkapan dan kesesuaian untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- d. Kelengkapan dan kesesuaian untuk perbaikan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian untuk penggantian peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- f. Kelengkapan dan kesesuaian untuk catatan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
- g. Kelengkapan dan kesesuaian untuk laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Meminta data dan informasi untuk pencatatan inventarisasi kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- c. Meminta data dan informasi untuk pemeliharaan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- d. Meminta data dan informasi untuk perbaikan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- e. Meminta data dan informasi untuk penggantian peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan;
- f. Meminta data dan informasi untuk catatan kerusakan peralatan dan perlengkapan listrik dan jaringan yang tidak dapat diperbaiki; dan
- g. Meminta data dan informasi untuk laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pemeliharaan gedung dan fasilitas gedung.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SMA/SMK di bidang Elektro/ Listrik
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N, dan Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat, Memegang
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : D6, O8 dan B7

91. PENGELOLA URUSAN RUMAH TANGGA

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola dan memelihara urusan rumah tangga unit kerja.
2. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun jadwal dalam rangka pemeliharaan kebersihan;
 - b. Mengisi daftar *check list* pemeliharaan kebersihan;
 - c. Memelihara dan melakukan perbaikan ringan terhadap fasilitas kantor (Jaringan Listrik, jaringan air, jaringan telepon, generator listrik, AC);
 - d. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
 - e. Mempersiapkan dan menyajikan makanan dan minuman bagi pegawai dan tamu di lingkungan kantor;
 - f. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya; dan
 - g. Membereskan dan mencuci piring, gelas, dan perlengkapan makan.
3. Hasil Kerja :
 - a. Jadwal pemeliharaan;
 - b. Data perbaikan ringan fasilitas kantor;
 - c. Kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
 - d. Tersajinya makanan dan minuman;
 - e. Kebersihan dan kerapihan ruang kerja;
 - f. Pendistribusian dokumen; dan
 - g. Kebersihan dan kerapihan alat makan.
4. Tanggung Jawab :
 - a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan;
 - c. Kelengkapan pengisian daftar *check list* pemeliharaan kebersihan;
 - d. Terpeliharanya fasilitas kantor;
 - e. Terjaganya kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - f. Tersajinya makanan dan minuman bagi pegawai dan tamu;
 - g. Terjaganya kebersihan dan kerapihan meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya; dan
 - h. Terjaganya kebersihan piring, gelas, dan perlengkapan makan.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi terkait penyusunan jadwal pemeliharaan kebersihan yang ideal;
 - c. Meminta informasi dan mendapat akses ke lokasi terkait kondisi kebersihan pada fasilitas kantor;
 - d. Mendapatkan akses ke fasilitas kantor untuk pemeliharaan;
 - e. Mendapatkan akses ke lokasi/ruangan untuk merapikan dan membersihkan lingkungan kerja;

- f. Menyajikan makanan dan minuman sesuai dengan perintah;
- g. Menjaga kebersihan dan kerapian meja, kursi, komputer dan perlengkapan pendukung kerja lainnya sesuai jadwal dan perintah; dan
- h. Menjaga kebersihan piring, gelas dan perlengkapan makan sesuai jadwal dan perintah.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SD/SMP/SMA/SMK
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : -
- g. Bakat Kerja : G, N dan Q
- h. Temperamen Kerja : R dan T
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O8, dan B7

92. PENGEMUDI

1. Ikhtisar Jabatan:

Melayani operasional kendaraan dinas dan antar jemput Pejabat dan Pegawai dengan kendaraan dinas serta membantu dalam perawatan kendaraan dinas.

2. Uraian Tugas:

- a. Melayani transportasi dinas Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
- b. Mengemudikan kendaraan menurut tata tertib lalu lintas;
- c. Mendata jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- d. Memeriksa kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- e. Membersihkan kendaraan dinas yang kotor agar kondisinya layak pakai;
- f. Mencatat pemakaian dan kerusakan kendaraan;
- g. Merawat kendaraan dan membantu perbaikan kendaraan; dan
- h. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan.

3. Hasil Kerja :

- a. Transportasi dinas Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
- b. Mengemudikan kendaraan;
- c. Rekapitulasi jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- d. Memeriksa kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- e. Membersihkan kendaraan dinas yang kotor agar kondisinya layak pakai;
- f. Catatan pemakaian dan kerusakan kendaraan;
- g. Merawat kendaraan dan membantu perbaikan kendaraan; dan
- h. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian tujuan pengantaran pejabat dan pegawai;
- c. Kelengkapan cara mengemudikan kendaraan;
- d. Kelengkapan data jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- e. Kelengkapan cara pemeriksaan kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- f. Kelengkapan cara penyiapan kendaraan dinas agar kondisinya layak pakai;
- g. Kelengkapan pencatatan pemakaian dan kerusakan kendaraan;
- h. Kelengkapan perawatan kendaraan dan perbaikan kendaraan; dan
- i. Kesesuaian tujuan bengkel yang telah ditentukan.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
- b. Mengantarkan Pejabat dan Pegawai sesuai tujuan yang telah ditentukan;
- c. Mengemudikan kendaraan dengan baik dan benar;
- d. Meminta data dan informasi terkait data jumlah kendaraan yang akan digunakan untuk antar jemput pegawai disesuaikan dengan jumlah pegawai yang berminat;
- e. Meminta data dan informasi terkait pemeriksaan kondisi kendaraan dan bahan bakar;
- f. Membersihkan kendaraan dinas dengan baik dan benar;
- g. Meminta data dan informasi terkait pemakaian dan kerusakan kendaraan; dan
- h. Membawa kendaraan yang kondisinya rusak / tidak layak jalan ke bengkel yang telah ditentukan dengan baik dan benar.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SD/SMP/SMA/SMK
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Kursus Mengemudi dan Perawatan Kendaraan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Mengendarai Kendaraan, Pemeliharaan Kendaraan
- g. Bakat Kerja : G
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O7, dan B3

93. PETUGAS KEAMANAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengamanan di dalam atau di luar Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Uraian Tugas:

- a. Pengamanan pada tiap-tiap pos jaga;
- b. Pengamanan untuk parkir kendaraan roda empat dan roda dua;
- c. Pengamanan untuk aset Kantor;
- d. Melakukan pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula;
- e. Pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor; dan
- f. Pengamanan dan Pengawasan pimpinan.

3. Hasil Kerja:

- a. Lingkungan kerja dapat menjadi aman dengan adanya petugas keamanan di setiap bagian lantai dan pos jaga;
- b. Keamanan di lokasi parkir kendaraan;
- c. Keamanan pada lingkungan kerja atau kantor termonitor keamanannya setiap saat;
- d. Keamanan saat kegiatan atau acara berjalan lancar dan aman saat kegiatan sedang berlangsung;
- e. Keamanan saat pengamanan pengunjuk rasa; dan
- f. Keamanan pada pimpinan.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian kegiatan pengamanan pada tiap-tiap pos jaga sesuai dengan prosedur;
- c. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk parkir kendaraan roda empat dan roda dua sesuai dengan prosedur;
- d. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk aset Kantor sesuai dengan prosedur;
- e. Kesesuaian kegiatan pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula sesuai dengan prosedur;
- f. Kesesuaian kegiatan pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur; dan
- g. Kesesuaian kegiatan pengamanan dan Pengawasan pimpinan sesuai dengan prosedur.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

- b. Mendapatkan informasi dan akses ruangan saat pengamanan pada tiap-tiap pos jaga;
- c. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan untuk parkir kendaraan roda empat dan roda dua;
- d. Mendapatkan informasi dan akses ruangan saat pengamanan untuk aset Kantor;
- e. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan dan pengawasan pada acara atau kegiatan, baik di lapangan atau ruangan dan aula;
- f. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan untuk unjuk rasa di lingkungan kantor; dan
- g. Mendapatkan informasi dan akses lokasi saat pengamanan dan Pengawasan pimpinan.

6. Syarat Jabatan:

- a. Pendidikan : Minimal SD/SMP/SMA/SMK
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat Dasar Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; Diklat Pengamanan dan Pengawasan
- c. Pengalaman kerja : SD/SMP masa kerja 7 tahun sebagai honorer
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Kompetensi
 - 1) Inti : Integritas, Keuletan, Pengendalian Diri, Komitmen Terhadap Organisasi, Inisiatif, Semangat Berprestasi, Kerja Sama, Berorientasi Pada Pelayanan, Perhatian Terhadap Keteraturan, Berorientasi Pada Kualitas, Empati, Interaksi Sosial
 - 2) Teknis : Protokoler, disiplin dan kode etik
- g. Bakat Kerja : Q
- h. Temperamen Kerja : R
- i. Minat Kerja : C
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur Tubuh : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja : O8

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

FERRY MURSYIDAN BALDAN